



ASSOCIAÇÃO NUN'ÁLVARES DE CAMPANHÃ

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL

JARDIM DE INFÂNCIA

REGULAMENTO INTERNO

ASSOCIAÇÃO NUN'ÁLVARES DE CAMPANHÃ

RUA DO FALCÃO, 555 4300-182 PORTO
TRAVESSA CORUJEIRA DE BAIXO, 140 4300-153 PORTO
TELF. 225 379 247 FAX 225 106 187
E-mail: geral@anc.com.pt / www.anc.com.pt

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

AMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação Nun'Álvares de Campanhã tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte, em 29/04/2014, para a resposta social de **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes actividades educativas e actividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Portaria 196 A/2015, de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
 - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de actividades e serviços;

1. Na componente educativa

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das

crianças;

- d) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

2. Na componente de apoio à família

- a) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do jardim de Infância e desenvolvimento da criança;
- b) Alargamento de horário de funcionamento;
- c) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) BI ou Cartão de Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - h) Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário;

2. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição;
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Maio;
6. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de Maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças pertencentes a famílias em situação de vulnerabilidade social e economicamente mais desfavorecidas;
2. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
3. Crianças cujos pais trabalhem e não tenham suporte familiar;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas,

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. São competentes para decidir o processo de admissão a Direção e a Diretora Técnica;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 8 dias;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de telefone.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos :
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível a educadora/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizarem;
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança no jardim de infância;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);

- g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para a saída da criança do estabelecimento;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q) Registos da integração da criança;
 - r) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala
 - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona das 9h00 às 12h00 e das 13,30h às 15,30h, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
2. A componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona das 7,30horas às 9horas e das 15,30horas às 19,30horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dia 24 de Dezembro e terça-feira de Carnaval;
3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde;
4. No mês de Agosto só funciona a componente de apoio à família, das 7h30 às

19,30h;

5. **As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9,00 horas, salvo justificação e aviso prévio;**
6. Se o **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
7. A família deverá entregar a criança no átrio do Jardim de Infância à educadora/auxiliar de acção educativa que a acolha, colocando os seus objectos pessoais em saco próprio, trazido de casa;
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada no livro de registos, pela pessoa que acompanha a criança;
9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado

familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
 - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidos pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
 - g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita mensal do agregado familiar*, conforme tabela em anexo.
3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos

comprovativos;

6. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal sempre que se verifique a frequência, no mesmo estabelecimento, por mais de um elemento desse agregado familiar.

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano lectivo.

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado previamente;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.
4. A mensalidade do mês de agosto será paga em três fracções durante os meses de outubro, novembro e dezembro;
5. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal sempre que se verifique a frequência, no mesmo estabelecimento, por mais de um elemento desse agregado familiar.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais afixadas em lugar visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

NORMA 17ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do jardim de infância e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 8 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança, no **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento. Após o primeiro contacto os pais/encarregados de educação deverão dirigir-se ao local onde é prestada a assistência;
5. Casos em que sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desparasitação, e as crianças não poderão frequentar o Jardim de Infância até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 18ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os encarregados de educação devem fornecer um saco para a roupa suja, devidamente identificado com o nome da criança;
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
3. É obrigatório o uso de bata modelo simples, em tecido quadriculado rosa/branco e azul/branco, respectivamente para as meninas e os meninos. As batas devem estar devidamente identificadas;
4. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19ª

APOIO À FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;

NORMA 20ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR** organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação;
3. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.

NORMA 21ª

OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. Todas as crianças do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** terão actividades prestadas no âmbito da Música e Inglês;

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 22ª

INSTALAÇÕES

As instalações do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO** são compostas por:

1. Salas de actividades organizadas por grupos etários;
2. Sala de acolhimento
3. Sala de refeições
4. Instalações sanitárias
5. Recreios cobertos e de exterior

NORMA 23ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 24ª

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Coordenadora Pedagógica do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** compete a uma técnica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Coordenadora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora Técnica.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) Participar em todas as actividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:
- a) Colaborar com a equipa do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **JARDIM DE INFÂNCIA /ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 26ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Instituição:
- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento

da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes actualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 27ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 28ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

NORMA 29ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;

2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 30ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este **JARDIM DE INFÂNCIA /ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos sempre que solicitado pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

NORMA 31ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 32ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal e à entidade de tutela, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 33ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 34ª
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

A Instituição possui um seguro de acidentes pessoais, para garantir qualquer acidente que possa ocorrer dentro das suas instalações e sempre que lhe sejam imputadas responsabilidades.

Este seguro está contratualizado com a companhia de seguros Lusitânia, tem o número de apólice 8160112000001, conforme tabela afixada nos serviços administrativos.

ANEXO 1

Tabela de participações:

Participações Familiares

Ano Lectivo 2019 / 2020

ESCALÕES DE RENDIMENTO	ESCALÕES DE CAPITAÇÃO	PERCENTAGEM A APLICAR	COMPARTICIPAÇÃO A PAGAR
1º Até 30% SMN	Até 167,10 €	15%	Até 25,07 €
2º de 30% a 50%	De 167,10€ a 278,50€	22,50%	De 37,36€ a 62,67€
3º de 50% a 70%	De 278,50€ a 389,90€	27.50%	De 76,59€ a 107,23€
4º de 70% a 100%	De 389,90€ a 557.00€	30%	De 116,97€ a 167,10€
5º de 100% a 150%	De 557,00€ a 835,50€	32.50%	De 181,03€ a 271,54€
6º mais de 150%	Mais de 835,50€	35%	292,43€

NORMA 35ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento foi aprovado em Reunião de Direção de 20/03/2017 e entrou em vigor em 01 de Setembro de 2017.

□

..... (recortar pelo picotado)

..... , encarregado de educação do menor
....., utente do **JARDIM DE
INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, declara que tomou
conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento,
não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de de 20.....

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)

