



**Centro Bem Estar Social Padre Tobias**  
**Samora Correia**

# Jardim de Infância

(Samora Correia)

- Regulamento Interno -

# **Capítulo I**

## **Enquadramento, objetivos e serviços**

### **Norma 1º**

#### **Enquadramento geral**

O Centro Bem Estar Social Padre Tobias (adiante designado apenas por Instituição) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, de Utilidade pública, criada por disposição testamentária do Rev. Padre Pedro Felício Ferreira Tobias, que tem como missão o apoio social à comunidade, com especial relevância para a infância e a terceira idade, de forma integrada e personalizada.

### **Norma 2º**

#### **Âmbito de aplicação**

Para realização do enunciado objectivo, a Instituição dispõe de um Jardim de Infância instalado na Rua Padre Tobias, em Samora Correia, para a qual tem Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, em 16 de Novembro de 1998, para a resposta social de Jardim de Infância em Samora Correia, que se rege pelas Normas seguintes.

### **Norma 3º**

#### **Legislação aplicável**

A resposta social Jardim de Infância em Samora Correia (adiante designada apenas por Jardim de Infância) rege-se pelo estipulado no:

- a) Portaria 196-A/2015, de 1 de Julho.
- b) Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Despacho Normativo 300/97 de 4 de setembro;
- d) Decreto-Lei 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;
- e) Decreto-Lei nº 33/2014, de 9 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;
- f) Decreto Lei 64/2007 de 14 de março;
- g) Decreto – Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- h) Protocolo de Cooperação com a CNIS em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;

- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- k) Protocolo de Cooperação em vigor;
- l) Circulares de orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- m) Demais legislação aplicável.

#### **Norma 4ª**

##### **Destinatários e objetivos**

1. São destinatários do Jardim de Infância 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:
  - 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 de saúde;
  - l. Estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

## **Norma 5ª**

### **Atividades e serviços**

O Jardim de Infância está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

1. Na componente educativa:
  - a. As 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 e regem-se pelo que vem determinado nas Orientações Curriculares da Educação Pré-Escolar cujas áreas de conteúdo são:
    - Área de Formação Pessoal e Social;
    - Área de Expressão e Comunicação, nomeadamente expressão motora, dramática, plástica e musical, linguagem oral, abordagem à escrita e matemática;
    - Área do Conhecimento do Mundo, dando especial relevo aos processos de aprendizagem: a capacidade de observar, o desejo de experimentação, a curiosidade de saber e a atitude crítica.
  - b. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
  - d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.
2. Na componente de apoio à família:
  - a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - b. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
  - d. Alargamento de horário de funcionamento;
  - e. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
  - f. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento.

## ***CAPÍTULO II***

### ***PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES***

## **Norma 6ª**

## **Condições de admissão**

São condições de admissão no Jardim de Infância:

- a) Estar enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma 4ª;
- b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

## **Norma 7ª**

### **CrITÉRIOS de preferência e prioridade na admissão**

1. São condições de preferência na admissão dos utentes:
  - a) Falta ou incapacidade dos pais ou outras situações de risco social para a criança;
  - b) Ambos os pais se encontrem a trabalhar fora do lar (residência);
  - c) Residência na área da Instituição.
2. São condições de prioridade na admissão dos utentes:
  - a) Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
  - b) Crianças em situação de risco social;
  - c) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
  - d) Crianças integradas no agregado familiar dos trabalhadores efectivos da Instituição;
  - e) A ordem numérica da inscrição, a qual constará em lista de espera.

## **Norma 8ª**

### **Inscrição e/ou renovação da inscrição**

1. O pedido de admissão será subscrito pelos pais da criança, ou por seu representante legal, adiante designado por Responsável pela Admissão ou RA, e deverá ser apresentado nos serviços administrativos da Instituição.
2. Este pedido de admissão pode ser efetuado a qualquer momento, após o nascimento da criança.
3. O pedido de admissão é registado no impresso ficha de inscrição da criança (disponível na Instituição) que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) Assento de Nascimento, Cartão de Cidadão ou documentos de identificação da criança e dos pais ou quem exerça responsabilidade parental;
  - b) Cartão de Contribuinte da criança e dos pais ou quem exerça responsabilidade parental;

- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e dos pais ou quem exerça responsabilidade parental;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou Subsistema da criança;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
  - f) Declaração assinada pelo RA em como autoriza a informatização e o tratamento dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
  - h) Nas situações de pais, ou quem exerça responsabilidade parental, divorciados, separados judicialmente, separados ou solteiros, deverá ser apresentado documento comprovativo de Regulação das Responsabilidades Parentais e montante da respetiva pensão de alimentos, ou outras contribuições, nomeadamente participação nas despesas de educação, atribuídas a todos os menores que façam parte do agregado familiar;
  - i) Os membros do agregado familiar que se encontrem em situação de desemprego deverão fazer prova, trimestral, através de declaração emitida pela entidade responsável, para o efeito;
  - j) Outros documentos considerados necessários para a boa constituição do processo.
4. Os documentos mencionados nas alíneas b) a j), só são exigíveis no caso de se concretizar a admissão.
  5. O pedido de admissão, após ser devidamente formulado, recebe um número correspondente à posição da criança na Lista de Espera, e que constará no comprovativo da inscrição entregue ao RA, ou seu representante.
  6. As renovações/revalidações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Junho, atualizando os dados constantes no pedido, nomeadamente moradas, contactos telefónicos e outras alterações do foro económico, familiar ou de saúde, que possam constituir condições de preferência ou prioridade na admissão.
  7. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de Junho, não se garante a possibilidade de frequência no ano letivo em causa.
  8. 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.
  9. Caso se verifique que existem dívidas para com a Instituição, não são consideradas ou renovadas as inscrições até à liquidação das mesmas.

## **Norma 9ª**

### **Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pela Coordenação do Jardim de Infância, 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. É competente para decidir o processo de admissão o Conselho de Administração da Instituição, e o mesmo poderá revogar a sua decisão de admissão caso verifique a prestação de falsas declarações no processo de inscrição.
3. Para a deliberação de admissão prevista nos números anteriores considerar-se-ão as inscrições realizadas até 30 de Junho, inclusive.
4. Da decisão será dado conhecimento ao RA na primeira quinzena do mês de Julho, afixando-se as listas de admissão nos serviços administrativos, edifícios das respostas sociais da infância e na página institucional na internet.
5. Após afixação das listas das crianças admitidas, o RA, ou seu representante legal, deve apresentar-se nos serviços administrativos da Instituição para concluir o processo de matrícula no prazo de 10 dias úteis, a contar da data de afixação.
6. Decorrido o prazo previsto no número anterior, não se apresentando o RA, ou seu representante legal, para concluir a matrícula, e sem que seja apresentada uma justificação fundamentada e devidamente comprovada, a admissão da criança é anulada. A sua permanência em Lista de espera fica dependente da expressa manifestação da vontade do RA nesse sentido.
7. A conclusão da matrícula efetiva-se aquando a entrega de toda a documentação necessária ao processo administrativo e cálculo da mensalidade.
8. Após decisão na 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.
9. Em situação de emergência, a admissão será sempre a título provisório, com parecer da Coordenação e autorização de um elemento do Conselho de Administração, com posterior ratificação do plenário do Conselho de Administração, tendo o processo tramitação seguinte idêntica às restantes situações.
10. No ato de admissão deverão ser entregues os documentos referidos no nº 3 da Norma 8ª deste Regulamento bem como preenchida a ficha de Identificação do

Aluno, disponível nos serviços administrativos. São ainda devidos os seguintes pagamentos:

- a) Seguro escolar;
- b) Taxa de admissão;
- c) Primeira mensalidade;
- d) 1 décimo da mensalidade de agosto.

11. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas encontrando-se em lista de espera, e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

### **Norma 10ª**

#### **Acolhimento dos novos utentes**

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 o educador/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 um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
- f) 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 11ª**

#### **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 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) Comprovativo da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Jardim de Infância;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l) Registo de período de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registo das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - o) Relatório 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 de 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 coordenação 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 12ª**

#### **Horários e outras regras de funcionamento**

1. O Jardim de Infância funciona das 07:00 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, terça-feira de Carnaval e na segunda quinzena do mês de agosto. Estas datas, e outras que possam ser acrescidas, serão confirmadas anualmente no início do ano lectivo com a disponibilização do calendário escolar ao RA, ou seu representante legal.
2. Horário de funcionamento:
  - a) Componente de Apoio à Família: das 7h00 às 9h00, das 13h30 às 14h30, e das 17h00 às 18h30;
  - b) Componente Educativa/pedagógica: das 9h00 às 13h30 e das 14h30 às 15h30;
  - c) Componente não lectiva das 15h30 às 17h00;
  - d) Prolongamento das 18h30 às 19h00.
3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09:30 horas, salvo justificação e aviso prévio.
4. Se o Jardim de Infância necessitar de fechar por motivos justificados, será o RA avisado com a devida antecedência.
5. A família deverá entregar a criança na sala de acolhimento ou na sala de atividades da criança, colocando os seus objetos pessoais no local a ser determinado pelo responsável deste serviço.
6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada no documento próprio (Registo de Entradas e Saída das Crianças), pelo responsável deste serviço.
7. O acesso ao interior dos espaços da Instituição, é efectuado através de um sistema de controlo de acessos.
8. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a quem exerça responsabilidade parental, ou a quem devidamente autorizado pelo RA em ficha própria, entregue no ato de admissão.
9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas com a criança, assim como da medicação que esteja a fazer, na entrada seguinte no Jardim de Infância.
10. É aconselhável que cada criança não frequente o estabelecimento mais do que 8 horas diárias.

### **Norma 13ª**

#### **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 a 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 auferidas 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 dezembro 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 (ou Lar) relativo a ascendentes e outros familiares.

#### **Norma 14ª**

### Tabela de comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Jardim de Infância 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 se apresenta:

Escalões de rendimento	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar	22,5%	25%	30%	32,5%	35%	35%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) n.º 4 da Norma 13ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação, recibos de vencimento ou outros documentos probatórios;
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação máxima;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor o RA será avisado.

### Norma 15ª

#### Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado e aprovado pelo Conselho de Administração da Instituição, for de 15 ou mais dias seguidos.

3. As participações familiares são revistas anualmente, no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

### **Norma 16ª**

#### **Pagamento de mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades e das atividades complementares é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição ou através dos outros meios disponíveis.
2. O prazo de pagamento poderá ser prolongado até ao dia útil seguinte se o dia 10 coincidir com o fim-de-semana ou feriado. Pode ainda o Conselho de Administração da Instituição determinar outro dia por motivos imputados à própria Instituição, desde que avisados atempadamente os pais ou quem exerça responsabilidade parental.
3. O pagamento da mensalidade respeitante ao mês de Agosto será efectuado, repartido de forma proporcional, nos meses de Setembro a Junho anteriores.
4. O pagamento de outras actividades, serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização, dependente da situação, de acordo com decisão, do Conselho de Administração da Instituição e, atempadamente transmitido aos pais ou quem exerça responsabilidade parental.
5. O não cumprimento do preceituado nos números anteriores da presente Norma, implica uma coima / agravamento no valor de 5% da mensalidade. Após 30 dias será acrescido um agravamento de 10% do valor da mensalidade por cada mês de atraso.
6. Em caso de desistência não serão devolvidos ou creditados os valores relativos à mensalidade do mês em curso, nem as parcelas relativas a Agosto já liquidadas.
7. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

## ***CAPÍTULO IV***

### ***DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS***

### **Norma 17ª**

#### **Alimentação**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo Jardim de Infância, mediante ementas semanais validadas por técnicos qualificados e afixadas em local visível e adequado.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado à Instituição para adequação da dieta alimentar.

### **Norma 18ª**

#### **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 horário e dosagem).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, o RA será avisado, a fim de com a maior brevidade, retirar a criança do Jardim de Infância e providenciar as diligências julgadas necessárias.
3. Sempre que a criança se ausente durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá ser apresentada, na altura do seu regresso ao Jardim de Infância, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento ou assinar um termo de responsabilidade.
4. Em caso de acidente da criança no Jardim de Infância, as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da Instituição, e o RA será de imediato informado.
5. As crianças com doenças que impliquem risco de contágio não poderão frequentar a Instituição, conforme o Decreto-Lei 3/95 de 27 de Janeiro.
6. Caso sejam detetados agentes parasitários em alguma criança, os pais serão alertados de imediato para procederem à sua desinfeção e a criança não poderá frequentar o Jardim de Infância até que se apresente completamente limpa e desparasitada.

### **Norma 19ª**

#### **Gabinete de psicologia**

A Instituição dispõe de um serviço de Psicologia, a fim de garantir às crianças e às famílias o acompanhamento em eventuais situações de necessidade, e para a qual a intervenção psicológica pode ser solicitada diretamente pelo RA, ou pela Educadora da sala, sendo neste caso, necessário o consentimento daquele.

### **Norma 20ª**

#### **Vestuário e objetos de uso pessoal**

1. É da responsabilidade da família o fornecimento do seguinte material:
  - a) Bibe (adquirido na Instituição);
  - b) Chapéu (adquirido na Instituição);
  - c) Escova de cabelo;
  - d) 2 Mudanças de roupa completa;
  - e) Saco para a roupa suja;
  - f) Lençóis (fornecimento semanal);
  - g) Mochila.
2. O material que consta do número anterior deve estar devidamente identificado com o nome da criança.
3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores, brinquedos ou outros objetos trazidos de casa.

### **Norma 21ª**

#### **Apoio à família**

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

- a) Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia.
- b) Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
- c) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no Jardim de Infância, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor.

### **Norma 22ª**

#### **Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade**



Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do Jardim de Infância e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

### **Norma 23ª**

#### **Atividades no exterior das instalações**

1. O Jardim de Infância organiza passeios e outras atividades no exterior das instalações, inseridos no plano pedagógico, 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 aquando da realização de cada atividade.
3. Algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da Norma 16ª.

### **Norma 24ª**

#### **Outras atividades ou serviços prestados**

Semanalmente, haverá a possibilidade das crianças do Jardim de Infância, usufruírem das atividades extracurriculares, sendo as mesmas facultativas. Os custos das mesmas estarão afixados na ficha de inscrição destas atividades.

## ***CAPÍTULO V***

### ***RECURSOS***

#### **Norma 25ª**

##### **Instalações**

As instalações do Jardim de Infância são compostas por:

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

#### **Norma 26ª**

##### **Pessoal**

1. O quadro de pessoal afecto ao Jardim de Infância 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.

2. O conteúdo funcional encontra-se descrito no manual de funções da Instituição, tendo por base o Contrato Colectivo de Trabalho.

### **Norma 27ª**

#### **Coordenação pedagógica**

1. A Coordenação do Jardim de Infância é realizada por dois técnicos, o Coordenador Geral e a Coordenadora Pedagógica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, a quem cabe dirigir o serviço, sendo responsável perante o Conselho de Administração da Instituição, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Coordenadora Pedagógica do Jardim de Infância é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma educadora indicada pela Coordenação, e aprovada pelo Conselho de Administração da Instituição.
3. A designação da Coordenação Pedagógica é feita pelo Conselho de Administração, ouvido o Coordenador Geral e o corpo docente.
4. O mandato da Coordenadora Pedagógica é de 2 anos.

## ***CAPÍTULO VI***

### ***DIREITOS E DEVERES***

#### **Norma 28ª**

##### **Direitos e deveres das crianças e famílias**

1. São direitos das crianças e famílias:
  - a) O respeito pela 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 atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
  - f) 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, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Jardim de Infância 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 atividades 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, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito ao Conselho de Administração da Instituição, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### **Norma 29ª**

#### **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 destes serviços;
  - 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 atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças, nos termos da Lei de Protecção de Dados.

### **Norma 30ª**

#### **Contrato de prestação de serviços**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o RA, onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao RA, e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, através de adenda ao mesmo.

### **Norma 31ª**

#### **Interrupção da prestação dos serviços pelo RA, ou seu representante legal**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Coordenação.
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, conforme nº2 da Norma 15ª deste regulamento.
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

### **Norma 32ª**

#### **Cessação da prestação de serviços por iniciativa do RA ou seu representante legal**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela passagem à frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Em caso de denúncia do contrato de prestação de serviço, os Pais ou o seu representante legal têm de informar a Instituição com 30 dias de antecedência. A falta do cumprimento de tal obrigação acarreta o pagamento da mensalidade do mês imediato.

### **Norma 33ª**

#### **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Coordenação ou dos serviços administrativos da Instituição, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

### **Norma 34ª**

#### **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 35ª**

##### **Alterações ao presente regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações legislativas ou alterações no funcionamento do Jardim de Infância, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. Este Regulamento Interno encontra-se disponível para consulta nos serviços administrativos, no gabinete da Coordenação e nas salas do Jardim de Infância, bem como na página oficial da Instituição na internet.

### **Norma 36ª**

#### **Integração de lacunas**

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

### **Norma 37ª**

#### **Disposições complementares - Seguro Escolar**

1. As condições particulares e gerais da Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais de Grupo, designado como seguro escolar, encontram-se disponíveis para consulta nos serviços administrativos e na Coordenação do Jardim de Infância.
2. O pagamento do prémio de seguro escolar das crianças é imputável aos respectivos Pais ou seu representante legal, e pago no mês de Setembro de cada ano lectivo, ou no momento da admissão se esta for posterior.
3. A Instituição não se responsabiliza nem procederá ao pagamento de quaisquer danos que possam ocorrer com óculos ou próteses dentárias, conforme se encontra descrito nas condições particulares da Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais Grupo no Artigo 3º nº 2) alínea I), “ficam excluídos do âmbito do contrato os acidentes que resultem das situações seguintes: implantação, substituição ou reparação de ortóteses ou próteses, com salvaguarda do previsto no art.º 2º destas condições, no ponto que se refere à Cobertura de Despesas de Tratamento”.

### **Norma 38ª**

#### **Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 19 de Janeiro de 2018.

#### **O Conselho de Administração:**