



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO JARDIM DE INFÂNCIA

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### ARTIGO 1 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O CENTRO SOCIAL S. FÉLIX DA MARINHA tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital e Segurança Social do Porto e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional, celebrado em 25/08/1998 para a resposta social de JARDIM DE INFÂNCIA. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

#### ARTIGO 2 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O JARDIM DE INFÂNCIA é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionado para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades 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 n.º 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 n.º 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) Decreto – Lei n.º 32/2017, referente ao Cartão de Cidadão e as suas implicações;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### ARTIGO 3 - 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;
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, inculcando 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) Inculzir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### **ARTIGO 4 - ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. 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;

1.1. Na componente educativa (gratuita)

- 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) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

1.2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos *per capita* do agregado familiar)

- 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 das crianças;
- d) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;

### **CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **ARTIGO 5 - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no JARDIM DE INFÂNCIA, as previstas na legislação em vigor bem como nos Estatutos da Instituição:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 do Artigo 3;
- b) Não ser portador de doença infeto contagiosa;
- c) 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.

#### **ARTIGO 6 - 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 entrega de cópias dos seguintes documentos, com exceção do BI ou Cartão de Cidadão:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental – só apresentação;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
- d) Duas fotografias tipo “passe”;
- e) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- f) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar e respetivas despesas;
- h) 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;
- i) Sempre que o poder paternal seja regulado judicialmente é solicitada a certidão judicial do mesmo;
- j) Outros documentos considerados necessários;

2. Exceção, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;

3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no



- número anterior deverão ser entregues na Secretaria do Centro Social;
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, entre os meses de Maio e Agosto, mediante o pagamento de uma taxa de inscrição, a fixar cada ano, onde está incluído o prémio de seguro;
  6. Caso a inscrição não seja renovada até Agosto, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
  7. As inscrições para as crianças que vão frequentar o Jardim de Infância pela primeira vez serão efetuadas durante o mês de Janeiro de cada ano;
  8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

### ARTIGO 7 - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. É dada preferência às crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em meses e dias;
2. São critérios de prioridade de seleção de crianças e respetiva ponderação:

<b>Critérios</b>	<b>Ponderação</b>
Crianças provenientes de agregados familiares sociais e economicamente desfavorecidos, de acordo com o disposto na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho;	<b>60</b>
Crianças com necessidades educativas especiais, de acordo com o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 319/91, de 23 de Agosto;	<b>30</b>
Se tiverem algum irmão (ã) a frequentar o estabelecimento;	<b>10</b>
Serem residentes na freguesia de S. Félix da Marinha;	<b>9</b>
Serem filhos de pais que trabalham na freguesia de S. Félix da Marinha;	<b>8</b>
Serem filhos de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto;	<b>7</b>
Serem residentes nas freguesias limítrofes a S. Félix da Marinha;	<b>4</b>
Serem residentes em outras freguesias.	<b>3</b>

3. Em caso de igualdade na ponderação dos critérios indicados anteriormente, será dada a prioridade a filhos e netos dos membros dos Órgãos Sociais e filhos dos funcionários do Centro Social de S. Félix da Marinha.
4. Manter-se-á uma lista de espera atualizada, sempre que as inscrições excedam a capacidade do Jardim de Infância.

### ARTIGO 8 - ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Coordenadora da valência;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de oito dias;
4. Após a 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 do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos, a fixar anualmente, e que se destinam à aquisição de duas batas, um chapéu, duas t.shirts, um fato de treino, um calção, o



manual e o seguro. Este valor não será restituído mesmo que a matrícula seja anulada ou haja desistência, por qualquer motivo, da frequência;

7. 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.

#### **ARTIGO 9 - ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, 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) 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;
  - c) 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 o 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.

#### **ARTIGO 10 - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo administrativo da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Informação sociofamiliar;
  - d) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - e) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. Do processo individual da criança deve constar:
  - a) Horário habitual de permanência da criança no infantário;
  - b) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - c) Identificação e contacto do médico assistente;
  - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - e) Comprovação da situação das vacinas;
  - f) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
  - g) Mencionar número da apólice de seguro escolar;
  - h) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - i) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - j) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - k) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - l) Registos da integração da criança;
3. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
5. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.



### CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### ARTIGO 11 - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa do JARDIM DE INFÂNCIA funciona das 07,30 às 18,30h, 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 funciona das 07,30 horas às 09,00 horas e das 12,00 horas às 14,00 horas e das 16,00 horas às 18,30 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e no mês de Agosto;
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. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09,30 H., salvo justificação e aviso prévio;
5. Se o JARDIM DE INFÂNCIA necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência, salvo qualquer motivo de urgência;
6. A família deverá entregar a criança no local de acolhimento colocando os seus objetos pessoais no respetivo cacifo;
7. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na folha de registos de “Entradas e Saídas”;
8. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha de inscrição, mas nunca poderão ser entregues a um menor de idade;
9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

#### ARTIGO 12 - 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 caráter 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)

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;

### ARTIGO 13 - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família 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	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 do Artigo 12 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 convenciona 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. Em caso de alteração à tabela em vigor, a nova apenas entrará em vigor após informação escrita a enviar para os familiares dos utentes com um pré-aviso de 30 dias.

#### **ARTIGO 14 - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. Haverá lugar a uma redução de 30% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 10 dias úteis seguidos;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*;
3. Concede-se uma redução de 20% (ao segundo membro da família) sobre a comparticipação familiar mensal, no caso da frequência de irmãos em simultâneo;
4. Concede-se uma redução de 20% sobre a comparticipação familiar mensal no caso da frequência de filhos de funcionários com vínculo laboral de efetividade, ou de membros efetivos dos Órgãos Sociais na data em funções.
5. Concede-se uma redução de 10% sobre a comparticipação familiar mensal no caso da frequência de netos de funcionários com vínculo laboral de efetividade, ou de membros efetivos dos Órgãos Sociais na data em funções.
6. Em caso de cúmulo das reduções constantes no ponto 3, 4 e 5, define-se que a redução máxima nunca poderá ultrapassar os 25%.

#### **ARTIGO 15 - PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado em numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária, até ao dia 10 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição, sofrendo um agravamento de 20% em caso de atraso;
2. A falta de pagamento da mensalidade dentro do prazo estipulado, constitui o devedor em mora, com as devidas consequências legais;
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, no período imediatamente posterior à sua realização;
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

### **CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **ARTIGO 16 - ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais e afixadas em lugar visível;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã – às 10,00 horas, almoço – das 12,00 horas às 13,00 horas, lanche da tarde – das 16,00 horas às 16,30 horas;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

#### **ARTIGO 17 - 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 e autorização assinada pelo encarregado de educação;



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 infantário e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante cinco 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 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;

#### **ARTIGO 18 - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As crianças dos 3 e 4 anos descansam após a refeição do almoço para o seu bem-estar físico e psicológico. As restantes só em caso de necessidade;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa para ficar em reserva no seu cacifo;
4. É recomendado o uso diário da bata e chapéu, quando necessário;
5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### **ARTIGO 19 - APOIO À FAMÍLIA**

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

1. Haverá uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Trimestral 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, mediante prévia marcação;
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;

#### **ARTIGO 20 - ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O JARDIM DE INFÂNCIA organiza passeios e outras atividades 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 no ato da inscrição;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 do Artigo 15.

#### **ARTIGO 21 - OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

A instituição pode prestar outros serviços e atividades extra curriculares e de animação, nomeadamente natação, música, educação física, inglês, etc. conforme a disponibilidade de horários e o manifesto interesse das crianças e respetivos encarregados de educação.

#### **CAPÍTULO V - RECURSOS**

##### **ARTIGO 22 - 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. Sala dormitório;
5. Instalações sanitárias;
6. Recreio exterior;

#### **ARTIGO 23 - PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto 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.

#### **ARTIGO 24 - DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica do JARDIM DE INFÂNCIA compete a um técnico, 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. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por Susana Duarte.

#### **CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES**

##### **ARTIGO 25 - DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES**

1. São direitos dos utentes:
  - 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 atividades 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 dos utentes:
  - 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 à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
  - h) Cumprir com os horários fixados neste Regulamento, nomeadamente nas entradas da manhã e na utilização dos transportes internos devendo aguardar no local previamente combinado para o efeito.

##### **ARTIGO 26 - 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 atualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.
  - i)

#### **ARTIGO 27 - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

#### **ARTIGO 28 - INTERRUÇÃO 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 30%, quando este se ausentar durante 10 ou mais dias úteis seguidos.

#### **ARTIGO 29 - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. Ausências injustificadas superiores a 50% das frequências seguidas e interpoladas podem determinar a cessação da prestação de serviços;
2. As faltas injustificadas em número superior a trinta dias levará ao cancelamento da inscrição salvo casos pontuais com o pagamento das mensalidades;
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



### **ARTIGO 30 - LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

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

### **ARTIGO 31 - REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

### **CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **ARTIGO 32 - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem 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 ao utente 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 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.

#### **ARTIGO 33 - 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.

#### **ARTIGO 34 - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

- 1 - Todas as crianças estão abrangidas por um seguro escolar com as seguintes coberturas: despesas de tratamento; invalidez permanente; morte – só despesas de funeral (nos termos da lei e em caso algum não é garantido o risco de morte a crianças de idade inferior a 14 anos); responsabilidade civil – estando excluídos os danos sofridos pelo património e pelo vestuário ou outros objetos de uso pessoal e apetrechos das crianças.
- 2 - No mês de Julho haverá “Praia” para as crianças, cujos pais estejam interessados em tal serviço. Durante este período, as crianças que não frequentarem a praia, podem ficar no Jardim.
- 3 - No caso de frequência de crianças que tenham familiares a trabalhar na Instituição, a Direção reserva-se no direito de ponderar a continuidade da frequência, no caso desta afinidade familiar interferir com o bom funcionamento do Jardim-de-infância.

#### **ARTIGO 35 - ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção de 22 de fevereiro de 2018, entrando em vigor a 1 de abril de 2018, após afixação e publicação em Folha Informativa interna, revogando o anterior.

Nota – Entregar um exemplar ao utente.