

# REGULAMENTO INTERNO

*Paulo...*  
*A...*  
*Qu...*  
*Jo...*

## VALÊNCIA JARDIM DE INFÂNCIA



*“O Presente Regulamento Interno é o conjunto de regras que ajudam a regulamentar o funcionamento do Jardim-de-Infância de Santa Casa da Misericórdia de Santa Comba Dão e o garante da participação de todos os elementos da Comunidade Educativa”.*



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
JARDIM DE INFÂNCIA

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

Âmbito De Aplicação

Santa Casa da Misericórdia de Santa Comba Dão, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Centro, 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 é uma resposta social, desenvolvida em equipamentos vocacionada 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 nº 172 – A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b. Lei nº 5/97, de Fevereiro – Lei – quadro da Educação Pré-Escolar;
- c. Decreto – lei nº 147/97, de 11 de Junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organizações e financiamento;
- d. Despacho Normativo nº75/92, de 20 Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e. Decreto – Lei nº 33 /2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamentos e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social



geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

- f. Protocolo de Cooperação em vigor;
- g. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede CNAAPAC;
- h. 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 com 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. Inculcar 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 atividades e serviços comparticipados mensalmente em proporção aos rendimentos Per Capita do agregado familiar;

##### 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 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 das dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- 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 e desenvolvimento da criança

## CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### NORMA 5ª

#### Condições de Admissão

São condições de admissão ao Jardim de Infância /Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:

- a. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º1 da NORMA 3ª;
- b. Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- c. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

### 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 entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a. BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
  - b. Cartão de Contribuinte dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
  - c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou de 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 de quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. Excecionar, 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 da Santa Casa da Misericórdia de Santa Comba Dão;
  4. Em caso de dúvidas podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  5. 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;
  6. Os pedidos de renovação das inscrições devem ser efetuados, anualmente, durante o mês de Maio e são gratuitos;
  7. Caso o pedido de renovação não dê entrada na secretaria da Instituição até 31 de Maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
  8. Caso se verifique 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 oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco social;
3. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
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 Pedagógica 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. É competente para decidir o processo de admissão a Mesa Administrativa;
3. Da decisão será dado o conhecimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 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 Pedagógica e autorização da Mesa Administrativa, 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 conferido, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal fato é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de um contato telefónico.

#### NORMA 9ª

##### Acolhimento 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 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 o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;



- d. Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades 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 estes 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 (utente) 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 em Jardim de Infância;
  - d. Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e. Identificação e contato 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 retirar a criança do estabelecimento;
  - i. Informação sociofamiliar;
  - j. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k. Número da apólice de seguro escolar, companhia e validade;
  - l. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Dina' and 'Jardim de Infância']*

- 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 Diretora 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 e de apoio à família do **Jardim de Infância /Estabelecimento de Educação Pré-Escolar** encontra-se em funcionamento de Segunda a Sexta das 7h30 às 19h30m. Encontra-se encerrado aos Sábados, Domingos, Feriados Nacionais, Feriados Municipais, dias 24, 31 de Dezembro e Segunda feira de Páscoa.
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10h, salvo justificação e aviso prévio;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, bem como todas as pessoas autorizadas a trazer ou levar as crianças, terão direito a um código secreto individual para abertura da porta principal entre 7h30m e as 10h e entre as 16h e as 19h30m;



4. Se o Jardim de Infância / Estabelecimento de Educação Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
5. As famílias devem informar, para melhor organização dos serviços, em impresso próprio e até 31 de Março, a pretensão de frequência nas férias de Verão, indicando qual é o período em que as crianças, poderão usufruir das férias em comum com os pais;
6. A família deverá entregar a criança na sala de acolhimento colocando os seus objetos pessoais no respetivo cabide da sua sala;
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles na ficha de inscrição, sendo obrigatório o registo em impresso próprio, pelos mesmos, da sua entrada e saída das instalações;
8. A família deverá informar ou escrever na caderneta, eventuais ocorrências havidas na véspera, assim como a medicação que a criança 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:

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

Sendo que:

- a. RC = Rendimento *per capita*
  - b. RAF = Rendimento anual do agregado familiar
  - c. D = Despesas mensais fixas
  - d. N = Número de elementos do agregado familiar
2. Considera-se **Agregado Familiar** o conjunto de pessoas ligada 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 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 outro dos elementos do agregado familiar, crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa 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, de produtos e de serviços prestados);
  - c. **De pensões** – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentações, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou 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, diferenciais 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 ou inferior 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 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 artº 5 º 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 formas de rendimento** (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

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 de 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. Comparticipações nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

**NORMA 13ª**

**Tabela de Comparticipações**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de apoio à família do Jardim de Infância / Estabelecimento pré-escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com rendimento *Per Capita* do agregado familiar:

ESCALÕES	RMMG
1º	≤30%
2º	>30%≤50%
3º	>50%≤70%
4º	>70%≤100%
5º	>100%≤150%
6º	>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	% A APLICAR SOBRE O RENDIMENTO PER CAPITA
1º	15,00%
2º	22,50%
3º	27,50%
4º	30,00%
5º	32,50%
6º	35,00%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº4 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 à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e 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 a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
  - c. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
  - d. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas num período máximo de 30 dias após a sua aprovação pela Mesa Administrativa;

#### NORMA 14ª

##### Pagamentos de Mensalidades

1. O Pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês seguinte aquele a que respeita, preferencialmente por transferência bancária para o IBAN: **PT50 0035 0708 00004132830 32**, em último caso na secretaria da instituição;
2. O pagamento de outras atividades / serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização;
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.



**NORMA 15ª**

**Descontos da mensalidade**

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 letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento Per Capita;
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, pela frequência em resposta social da Instituição por cada irmão ou familiar ascendente;
4. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, para os filhos dos colaboradores da Instituição;
5. Os descontos em percentagem referidos nos n.ºs 3 e 4 desta norma, não são cumulativos.

**CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

**NORMA 16ª**

**Nutrição e Alimentação**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecidas pelo Jardim de Infância, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista, afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche e um reforço de fim de tarde, opcional, a cargo dos encarregados de educação;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.



**NORMA 17<sup>a</sup>**

**Cuidados de Higiene e Saúde**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como todas as indicações do tratamento assinalados pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento feito na caderneta da criança;
2. As doenças infantis que representam risco de infeciosidade e contagiosidade constam do decreto regulamentar n.º 3/95 de 27 Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) das instalações, são de notificação obrigatória aos responsáveis pela sala onde se encontre o utente;
3. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a creche mediante a apresentação de declaração médica;
4. Quando a criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreias, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com maior brevidade, retirarem a criança do Jardim de Infância e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
5. Sempre que a criança se ausentar, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Pré Escola, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
6. Em caso de acidente da criança na Pré Escola, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o Hospital, sempre acompanhada por um profissional da Pré-Escola;
7. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar ao Pré escola até que apresentem a cabeça completamente limpa.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Dias' and 'Jardim']*



*[Handwritten signatures in blue ink]*

### **NORMA 18ª**

#### **Transporte**

1. Caso necessitem, os pais podem solicitar transporte para os seus educandos, de acordo com trajetos já pré-definidos, na medida em que não há circuitos por todo o concelho;
2. O veículo de transporte de crianças é conduzido por motorista certificado com formação adequada, sendo este serviço pago extra mensalidade e com preços ajustados de acordo com decisão da Mesa Administrativa e previamente afixados;
3. Os responsáveis pelas crianças deverão entregar e recolher as crianças diretamente no veículo de transporte de crianças;
4. O serviço de transporte obedece ao regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos.

### **NORMA 19ª**

#### **Vestuário e objetos pessoais**

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
3. As crianças devem trazer, para ficar no Jardim de Infância, material de higiene oral ( escova e pasta), e escova de cabelo devidamente identificados;
4. É obrigatório a utilização de bibes, chapéu ou boné por parte dos utentes;
5. A Instituição não se responsabiliza por danos, perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa

### **NORMA 20ª**

#### **Apoio à Família**

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



*[Handwritten signatures in blue ink]*

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Semestralmente 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 o 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 21ª**

##### **Atividade de exterior**

1. O Jardim de Infância / Estabelecimento de Educação Pré Escolar 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 ou encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o nº 2 da NORMA 15ª.



**CAPÍTULO V- RECURSOS**

**NORMA 22ª**

**Instalações**

As instalações do Jardim de Infância / Estabelecimento de Educação Pré-Escolar são compostas por:

1. Salas de atividades 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 Direção Pedagógica do Jardim de Infância /Estabelecimento de Educação Pré-Escolar 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 Mesa Administrativa, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Direção Técnica/Pedagógica do Jardim de Infância /Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um outro técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível e a quem caberá as responsabilidades descritas no ponto 1 desta norma.

*[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'D. Silva', 'D. Costa', and 'D. Pereira']*



*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

## CAPÍTULO VI- RECURSOS

### 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, políticas e culturais;
  - 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;
  
1. 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 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 / 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 temporário ou definitivamente

### NORMA 26ª

#### Direitos e Deveres das 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 de 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.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Musi' and 'João']*

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.

**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 a 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**

**(Proteção de dados)**

1. O **Segundo Outorgante** reconhece, aceita e presta o seu consentimento, em que o Primeiro Outorgante, para fins de gestão e outras finalidades permitidas por



lei, recolha e trate os dados pessoais relativo à sua pessoa, na sua inscrição, morada, registo fotográfico, referencias, dados bancários e registos obrigatórios de utentes e responsáveis pelos utentes, assim como prestam o seu consentimento, que quando necessário o **Primeiro Outorgante** possa colocar essa informação à disposição de terceiros, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades, nos termos legais para o efeito. O **Segundo Outorgante** consente expressamente, nomeadamente, na recolha, registo e integração em base de dados, organização, conservação, adaptação, alteração, recuperação, consulta, utilização, eliminação e comunicação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de colocação à disposição, incluindo a possibilidade de comparação e interconexão.

2. O **Segundo Outorgante** terá direito a aceder a esta informação nos termos legais aplicáveis.

#### NORMA 29ª

#### **Interrupção da prestação dos Serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais**

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;

#### NORMA 30ª

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este **Jardim de Infância / Estabelecimento de Educação Pré-Escolar** possui Livro de Reclamações, poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica, pelos pais ou quem por quem assuma 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 comunicados ao utente ou seu representante legal, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso 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 Mesa Administrativa da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.



**NORMA 34ª**  
**Entrada em Vigor**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

O presente regulamento entra em vigor em 12 Novembro 2019.



O \_\_\_\_\_, encarregado de Educação do menor \_\_\_\_\_, utente do **Jardim de Infância / Estabelecimento 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 do responsável parental)