



Jardim de Infância Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.^a

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Jardim de Infância da Santa da Misericórdia de Mondim de Basto tem acordo de cooperação, celebrado com o Centro Distrital de Vila Real em 1 de Setembro de 1997, para a resposta social de JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2.^a

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes actividades educativas e 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 de 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 respectivo sistema de organização e financiamento;

Conforme
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

21/03/2019

José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

- d) Portaria n.º 196-A/2015, 01/07 - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas."
- 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) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS.

Conforme
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real
21/03/2019
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

NORMA 3.ª
DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS

1. São destinatários do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO 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 objectivos do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO 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;

- AC*
- 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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4.^a
ACTIVIDADES E SERVIÇOS

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

1. Na componente educativa (gratuita)

- a) Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função das idades e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular da 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.

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;

Luís Almeida
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real
21/03/2019
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

- 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) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Actividades 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 DAS CRIANÇAS

NORMA 5.^a

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1, da Norma 3;
- b) Não ser portador de doença infecto-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

Conforme
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

21/03/2019

José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

NORMA 6.^a

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição da criança através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
- a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança;
- b) Identificação do Número de Contribuinte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- c) Boletim de vacinas atualizado;

d) Declaração médica que comprove o estado de saúde da criança;

e) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;

f) Fotografia (tipo passe);

g) Documento comprovativo dos encargos com a habitação;

h) Declaração assinada pelos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

Luísa Almeida
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

21/03/2019
Luísa Almeida
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da Santa Casa da Misericórdia de Mondim de Basto.

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

5. As renovações das inscrições devem ser efectuadas, anualmente, durante o mês de Junho, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar em cada ano.

6. Caso a inscrição não seja renovada até Julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte;

7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7.ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade sequencial na admissão das crianças (por exemplo):

1. Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;

2. Crianças com irmãos a frequentarem o equipamento;

3. Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área do equipamento;

4. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

NORMA 8.^a

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direcção Técnica deste estabelecimento/serviço, 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 Directora Pedagógica;
3. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório, com parecer da Direcção Técnica e autorização da Direcção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
5. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respectivo portefólio;
 - b) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, excepto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
 - c) De saídas à comunidade;
6. No acto de admissão são devidos, para além da 1.^a mensalidade, o valor da matrícula relativa a custos administrativos associados ao processo individual da criança;
7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, via telefone.

bonfame.
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

21/03/2019

[Handwritten signature]
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

NORMA 9.^a

ACOLHIMENTO INICIAL



1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias (caso a Instituição não tenha definido regras próprias), inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
- a) No primeiro dia da criança no equipamento ficará disponível o educador/auxiliar de acção educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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 a quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objecto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizem;
 - e) Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efectuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e factores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

NORMA 10.^a

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

Conferme
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

21/03/2017

José Manuel Ferreira
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

- b) Data de início de frequência;
- c) Horário habitual de permanência da criança;
- 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), sendo necessária a sua permanente atualização;
- g) Comprovação da situação das vacinas;
- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
- i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- k) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
- l) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
- m) Registos da integração da criança;
- n) Plano Individual (PI) da criança;
- o) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
- p) Outros relatórios;
- q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, rectificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Conforme
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real
27/03/2019
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11.^a

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 9h00 às 17h00, nos períodos anualmente definidos como períodos lectivos e que serão afixados em lugar visível;
2. A componente de apoio à família do JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona das 08h00 às 09h00 e das 17h00 às 19h00 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais estabelecidos por lei, bem como o feriado municipal, no dia 25 Julho, os dias 24 e 31 de dezembro e a terça-feira de Carnaval.
3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as actividades de enriquecimento curricular ou depois das actividades curriculares da manhã e/ou antes das actividades curriculares da tarde;
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10h00, salvo justificação e aviso prévio;
5. Se a Instituição necessitar de fechar, por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
6. O ano lectivo inicia-se no dia 1 de Setembro do respectivo ano e termina a 31 de Agosto do ano seguinte.

NORMA 12.^a

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D}$$

N

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

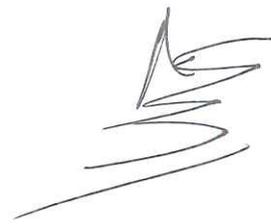
21/03/2019

José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

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 (i.e., vínculo familiar), 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 recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adoptados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

conforme
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real
21/03/2019
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de Desenvolvimento Social

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 (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do ~~prédio ou de~~ parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças 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 respectivo 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 activos 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 (excepto 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) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

NORMA 13.^a

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

Amfume
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real
21/03/2019
José Manuel Ferreira
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

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

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
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	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
% a aplicar	15,0%	22,5%	27,5%	30,0%	32,5%	35,0%

Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho.

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) do n.º 4, da NORMA 12ª, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
 - b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada aplica um montante de comparticipação a aplicar 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 o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas;

Conforme
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

21/03/2019

Jose Manuel
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

NORMA 14.^a

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação;
2. As comparticipações familiares podem ser revistas anualmente pela Direcção, no início do ano letivo, sem prejuízo do nº 6 da Norma 13.^a;
3. A comparticipação de cada criança é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do seu agregado familiar;
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano lectivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

Conferme
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

NORMA 15.^a

PAGAMENTOS DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efectuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado, previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização;
3. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

29/03/2019
[Assinatura]
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

NORMA 16.^a

DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. Haverá lugar a uma *redução de 20%* pela frequência de um irmão na Instituição;
2. Haverá lugar a uma *redução de 100%*, no período ausente, por motivos de doença, com apresentação de justificação médica;
3. Haverá lugar a uma *redução de 50%* da comparticipação familiar mensal, uma vez por cada ano lectivo, quando o período de ausência, por motivos de férias, exceder os 15 dias seguidos.

4. Haverá uma *redução de 10%* na participação mensal quanto ao período de ausência, devidamente fundamentado exceder os 15 dias seguidos.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ACTIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 17.^a

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista ou outro profissional de saúde, e 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 da tarde e reforço de fim de tarde;
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 18.^a

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 (identificação do medicamento, dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Em caso de acidente da criança, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Instituição;
4. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
5. Outros (por exemplo: caso sejam dectetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à

Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

21/03/2019

conforme
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

desinfecção e não poderão as crianças frequentar até que apresentem a cabeça completamente limpa).

NORMA 19.^a

VESTUÁRIO E OBJECTOS DE USO PESSOAL

1. No caso de dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas e outros objectos de higiene pessoal, 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, bata e chapéu numa mochila;
4. A criança poderá trazer um objecto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança;
5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 20.^a

APOIO À FAMÍLIA

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

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
3. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas actividades realizadas, de acordo com o plano anual de actividades e o projecto pedagógico em vigor.

conforme
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

21/03/2019

Jose
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

NORMA 21.^a

ACTIVIDADES DE EXTERIOR

O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no projecto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada actividade;
2. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2, da Norma 15.^a.

NORMA 22.^a

OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

A frequência de actividades para além das referidas na Norma 4.^a, não condiciona o normal funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas actividades.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA 23.^a

INSTALAÇÕES

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

- a) Salas de actividades organizadas por grupos etários;
- b) Sala de acolhimento;
- c) Sala de refeições;
- d) Sala de descanso/dormitório;
- e) Instalações sanitárias;
- f) Recreios cobertos e de exterior;

Conforme
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

21/03/2019

José
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

NORMA 24.^a

PESSOAL

O quadro de pessoal afecto ao JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR encontra-se afixado em local visível, contendo a identificação do número de recursos humanos, categorias profissionais e respectivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 25.^a

DIRECÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direcção Pedagógica do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE PRÉ-ESCOLAR compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Direcção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma Educadora de Infância.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 26.^a

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 contratualizado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

Conforme
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

21/03/2019

Jose
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

- f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO 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 interromper o serviço temporário ou definitivamente.

NORMA 27.^a

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

Conforme
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

21/03/2019

José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

- Ac*
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto 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) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as 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 das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

Conforme
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

21/03/2019

J. Ferreira
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

NORMA 28.^a

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, no qual constem os direitos e obrigações contratuais 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.

NORMA 29.^a

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 15 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Instituição.

NORMA 30.^a

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm 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.

conforme.

Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

21/03/2019

José Manuel Ferreira
José Manuel Ferreira²⁰
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

NORMA 31.^a

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado por qualquer interessado, durante o horário de expediente.

NORMA 32.^a

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 33.^a

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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;

NORMA 34.^a

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

Conforme
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

21/03/2019

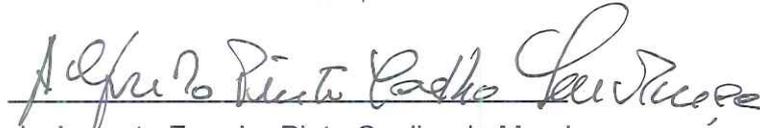
J. Manuel Ferreira
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social

NORMA 35.^a

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2018.

O Provedor,



(Alfredo Augusto Ferreira Pinto Coelho de Mendonça)

Alfredo
Conforme -
Instituto da Segurança Social, IP
Centro Distrital de Vila Real

21/03/2019

J. Ferreira
José Manuel Ferreira
Diretor da Unidade de
Desenvolvimento Social