	<b>JARDIM DE INFÂNCIA</b>	Aprovado em 05.09.2018 Página 1 de 11 Revisão 2
	<b>REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO</b>	

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Norma I

##### Âmbito de Aplicação

O Centro Social da Paróquia de Landim tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, I.P./ Centro Distrital de Braga e com a Direção de Serviços da Região Norte, da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, celebrado em 01/08/2000, para a resposta social **Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**.

#### Norma II

##### Enquadramento

O **Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**, doravante designado por **Jardim de Infância**, é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento de 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.

#### Norma III

##### Objetivos do Regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/ estrutura prestadora de serviços;
- Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes.

#### Norma IV


##### Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do **Jardim de Infância** as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário, correspondente ao horário de trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos do **Jardim de Infância**:
  - 2.1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - 2.2. 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;
  - 2.3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - 2.4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - 2.5. Desenvolver a expressão e comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
  - 2.6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - 2.7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
  - 2.8. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - 2.9. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - 2.10. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - 2.11. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### Norma V

##### 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;
2. **Na componente educativa**
  - 2.1. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular da sala;
  - 2.2. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - 2.3. Atendimento individualizado, de acordo com a capacidade e competência da criança;
  - 2.4. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.
3. **Na componente de apoio à família**

	<b>JARDIM DE INFÂNCIA</b>	Aprovado em 05.09.2018 Página 2 de 10 Revisão 2
	<b>REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO</b>	

- 3.1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- 3.2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas em caso de prescrição médica;
- 3.3. Atendimento individualizado, de acordo com a capacidade e competência da criança;
- 3.4. Alargamento de horário de funcionamento;
- 3.5. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- 3.6. Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

## **CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO**

### **Norma VI**

#### **Condições de admissão**

1. São condições de admissão no **Jardim de Infância**:
  - 1.1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma IV;
  - 1.2. Não ser portador de doença infeto- contagiosa;
  - 1.3. Quando se trate da admissão de crianças portadoras de deficiência ou incapacidade, com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
  - 1.4. Não haver mensalidades em atraso aquando da renovação de inscrição.

### **Norma VII**

#### **Inscrição ou renovação da inscrição**


1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição da criança 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:
  - 1.1. BI ou Cartão de Cidadão da criança, irmãos e pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - 1.2. Cartão de Contribuinte da criança, irmãos e pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança, irmãos e pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - 1.4. BI ou Cartão de Cidadão das pessoas autorizadas a levar a criança da instituição;
  - 1.5. Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
  - 1.6. Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança a atestar que não possui qualquer doença infeto- contagiosa;
  - 1.7. Recibos mensais (últimos 3 meses) das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - 1.8. Comprovativos dos rendimentos anualmente auferidos do agregado familiar (declaração de IRS atualizada, documento de liquidação de IRS atualizada, recibos de vencimentos dos últimos 3 meses, atestado de desemprego ou outra situação pela Junta de Freguesia); No caso de serem trabalhadores independentes devem trazer comprovativos de pagamento de impostos;
  - 1.9. Contrato de arrendamento e último recibo de renda ou prestação mensal pela aquisição de habitação própria;
  - 1.10. Declaração assinada pelos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, em como autoriza a informatização dos dados pessoais e o tratamento dos dados pessoais, para efeitos de elaboração do processo individual;
  - 1.11. Duas fotografias, tipo passe;
  - 1.12. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal;
  - 1.13. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
2. A candidatura deverá ser efetuada pelo representante parental nos serviços administrativos do Centro Social, em impresso próprio, junto com os respetivos documentos probatórios, a partir de maio e até ao mês de julho, em função das vagas existentes, tendo em atenção a prioridade da lista de espera e as necessidades.
3. As inscrições são realizadas nos serviços administrativos durante o horário normal de funcionamento.
4. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação da candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

### **NORMA VIII**

#### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

A admissão é feita de acordo com os seguintes critérios de seleção e priorização na admissão dos utentes, por ordem de importância;

1. Famílias de baixos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco social;

	<b>JARDIM DE INFÂNCIA</b>	Aprovado em 05.09.2018 Página 3 de 10 Revisão 2
	<b>REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO</b>	

3. Crianças com necessidades educativas especiais;
4. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
5. Crianças com irmãos a frequentarem outra resposta social desenvolvida pela Instituição;
6. Crianças cujos pais residam na área geográfica do Pré-Escolar;
7. Crianças cujos pais trabalhem na área do Pré-Escolar;

#### **NORMA IX**

##### **ADMISSÃO**

1. Recebida a candidatura, o mesmo é analisado pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão (caso se justifique) a submeter à decisão da Direção;
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 8 dias;
3. 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;
4. No ato de admissão, é devido o pagamento da taxa de inscrição (30 euros) e seguro (5 euros); esta taxa é paga no mês de Setembro de cada ano.

#### **NORMA X**

##### **LISTA DE ESPERA**

1. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não sejam possíveis admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.
2. Tal facto será comunicado ao representante parental, através de contacto telefónico ou carta, no prazo de 8 dias a contar da data de abertura de vaga.

#### **NORMA XI**


##### **ACOLHIMENTO INICIAL DAS CRIANÇAS**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - 1.1. No primeiro dia da criança no estabelecimento, o educador/auxiliar de ação educativa ficará disponível para acolher cada criança e família;
  - 1.2. 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;
  - 1.3. 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 e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição quer à família, de rescindir o contrato.

#### **NORMA XII**

##### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. 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;
2. Do processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição/ admissão com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Comprovativos para cálculo da comparticipação/ mensalidade;
  - c) Contrato celebrado entre a família e o pré-escolar;
  - d) Data de início e fim da prestação de serviços;
  - e) Contactos da família/responsáveis pela criança;
  - f) Identificação das pessoas autorizadas a retirar a criança do estabelecimento;
  - g) Identificação e contacto do médico assistente;
  - h) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infetocontagiosa;
  - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - j) Situação vacinal, alérgica e do grupo sanguíneo;
  - k) Registos de permanência no Pré-escolar;

	<b>JARDIM DE INFÂNCIA</b>	Aprovado em 05.09.2018 Página 4 de 10 Revisão 2
	<b>REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO</b>	

- l) Registos de integração da criança;
  - m) Registo da situação clínica da criança;
  - n) Registo de ocorrências a nível de tempos livres, comportamental, afetivo, familiar, relacionamento interpessoal e desenvolvimento global da criança;
  - o) Registo de informação relevante fornecida pela família (história da criança, gostos, hábitos);
  - p) Lista de pertences da criança;
  - q) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - r) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança, com identificação do responsável pela coordenação do PDI;
  - s) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - t) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - u) Relatório de Avaliação do Projeto Pedagógico Plano anual de Atividades;
  - v) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - w) Autorizações diversas;
3. O processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação, 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 INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XIII INSTALAÇÕES**

1. As instalações do **Jardim de Infância** estão situadas na Alameda do Mosteiro, nº 67, freguesia de Landim, sendo que a sua sede está situada em Alameda do Mosteiro, nº 100, tendo as seguintes áreas funcionais:
  - 1.1. Área técnica e administrativa (recepção, gabinetes técnicos, sala de reuniões/pessoal e direção);
  - 1.2. Área de refeições (refeitório, copa, cozinha, despensas e arrumos);
  - 1.3. Área de higiene (instalações sanitárias, zona de banho);
  - 1.4. Área de tratamento de roupas (lavandaria e arrumos);
  - 1.5. Área de Atividade (3 salas de atividades, sala de prolongamento, auditório, recreio exterior).

#### **NORMA XIV REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A componente educativa do **Jardim de Infância** funciona das 07h30 às 18h30, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos;
2. A componente de apoio à família do **Jardim de Infância** funciona das 07h30 às 09h30 e das 16h30 às 18h30 de segunda a sexta, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dia 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de Agosto salvo se se verificar o exposto no n.º 6 desta Norma;
3. Se necessário, sem prejuízo da qualidade pedagógica, 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 09h15 e não deverão frequentar o estabelecimento mais do que 7 horas diárias;
5. Se o **Jardim de Infância** necessitar de fechar por motivos justificados, os pais, ou quem tenha a responsabilidade parental, serão avisados com a devida antecedência;
6. Na componente de apoio à família, o **Jardim de Infância** poderá funcionar na primeira quinzena do mês de Agosto desde que o número de crianças a frequentar o Jardim na quinzena seja igual ou superior a 15 crianças e desde que os pais ou representantes parentais demonstrem essa necessidade até 15 de abril;
7. A família deverá entregar a criança ao auxiliar do Jardim, colocando os seus objetos pessoais no respetivo cabide;
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na pasta de arquivo que se encontra à entrada do Jardim;
9. As crianças só serão entregues às pessoas que estiverem identificadas no processo individual da criança como “pessoas autorizadas a retirar a criança do estabelecimento”;
10. O representante parental deve registar na caderneta do aluno, sempre que considere necessário, as ocorrências/situações que ache pertinentes informar como: medicação a tomar, restrição alimentar, cuidados a ter, etc.;

	<b>JARDIM DE INFÂNCIA</b>	Aprovado em 05.09.2018 Página 5 de 10 Revisão 2
	<b>REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO</b>	

## NORMA XV

### 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:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento anual líquido do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas anuais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:


- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há 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 ou pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados, tutelados ou crianças e jovens confiadas por decisão judicial ou administrativa a algum dos elementos do agregado familiar;

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças 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 Dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor do 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.

	<b>JARDIM DE INFÂNCIA</b>	Aprovado em 05.09.2018 Página 6 de 10 Revisão 2
	<b>REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO</b>	

## NORMA XVI

### 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
<b>RMMG</b>	≤ 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	% a aplicar
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da Norma XII, é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que a soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Direção pode aplicar o montante máximo da comparticipação familiar, no valor de 120,00 euros;
- O valor mínimo de comparticipação familiar a aplicar-se é de 32,50 euros;

5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

## NORMA XVII

### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;

2. Para todas as ausências/ faltas de frequência no Jardim, seja por motivo de férias, doença e outras, de número igual ou superior a 15 dias seguidos, resultará numa redução na mensalidade de apenas 10%, ou seja, se a criança faltar durante parte ou a totalidade do mês, isso implicará o pagamento de 90% do valor mensal.

3. A frequência da criança durante a primeira quinzena de agosto tem um custo fixo, no valor de 60 euros.

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

## NORMA XVIII


### PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das 11 mensalidades (de Setembro a Julho) é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição;

2. O pagamento relativo à quinzena de Agosto, caso se aplique o estipulado no nº 6 da norma XIV, é efetuado até ao dia 10 de Agosto na Secretaria da Instituição;

3. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança no Jardim de Infância até que seja regularizado o pagamento das mensalidades em falta.

4. As atividades ocasionais não contratualizadas – visitas, passeios ou outras – e que tenham de ser pagas deverão ser saldadas antes ou imediatamente a seguir à realização da atividade;

	<b>JARDIM DE INFÂNCIA</b>	Aprovado em 05.09.2018 Página 7 de 10 Revisão 2
	<b>REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO</b>	

## Capítulo IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

### NORMA XIX

#### Serviços educativos/ pedagógicos

Para a prossecução dos seus objetivos, o **Jardim de Infância** proporciona um conjunto de serviços e atividades diversificadas, que terão ou não custos associados, conforme comunicado aos representantes parentais no início do ano letivo. Os serviços/ atividades são geralmente:

1. Natação;
2. Música;
3. Atividade Física;
4. Dança;
5. Inglês;
6. Horta Pedagógica;
7. Filosofia para crianças;
8. Transporte;

### NORMA XX

#### ALIMENTAÇÃO

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

### NORMA XXI

#### 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 (horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os representantes parentais serão avisados a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do Jardim e providenciarem as diligências necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante vários 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 representantes parentais serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida e, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento;

### NORMA XXII

#### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL


1. No caso da criança dormir à tarde, os pais devem enviar para instituição, um saco-cama.
2. Cabe aos pais ou quem exerce a responsabilidades parental fornecerem chupetas, assim como um saco para a roupa suja, devidamente identificados com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa na sua mochila;
4. As crianças devem trazer, para ficar no **Jardim de Infância** uma escova de dentes, copo e pasta devidamente identificadas;
5. As crianças são obrigadas a usar bata/ t-shirt da instituição, que devem adquirir na Secretaria da Instituição.
6. A Instituição não se responsabiliza por danos, perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa;

### NORMA XXIII

#### APOIO À FAMÍLIA

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia. O horário de atendimento do Departamento Educativo de cada sala encontra-se exposto em placard no átrio de entrada da instituição;
2. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

	<b>JARDIM DE INFÂNCIA</b>	Aprovado em 05.09.2018 Página 8 de 10 Revisão 2
	<b>REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO</b>	

3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;
5. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

#### **NORMA XXIV**

##### **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/representante parental aquando da realização de cada atividade;
3. A instituição promoverá sempre que lhe for possível a colónia balnear para as crianças, assegurando da sua parte o transporte e alimentação. Aos pais ou representantes parentais que autorizem, por escrito, a participação dos seus educandos nesta atividade, exige-se o pagamento de uma quantia a fixar pela Direção.
4. Todos os anos a instituição poderá promover o passeio anual para todas as crianças, em data a fixar e da qual dará conhecimento aos pais ou representantes parentais que, por sua vez, informarão por escrito se autorizam ou não a participação da criança no mesmo.
5. Alerta-se para que a não participação no passeio a que se refere o número anterior implica que, nesse dia, a criança não possa frequentar o Jardim-de-Infância.
6. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

#### **Capítulo V**

##### **RECURSOS**

#### **NORMA XXV**

##### **QUADRO DE 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.

#### **NORMA XXVI**

##### **DIREÇÃO TÉCNICA e PEDAGÓGICA**

1. O **Jardim de Infância** é orientado pela Direção do CSPL que delega funções técnicas na Direção Técnica e funções pedagógicas na Direção Pedagógica.
2. A Direção Técnica compete a um técnico com formação superior no domínio das ciências sociais e humanas, com perfil psicológico adequado, nos termos do Despacho Normativo n.º 28/2006 de 3 de maio, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
3. A Direção Pedagógica compete a um Educador, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível;
- 3.1. O Diretor Pedagógico do **Jardim de Infância** é o Educador da Sala Laranja.


#### **Capítulo VI**

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

#### **NORMA XXVII**

##### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São **direitos** das crianças e famílias:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Serem informados 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;

	<b>JARDIM DE INFÂNCIA</b>	Aprovado em 05.09.2018 Página 9 de 10 Revisão 2
	<b>REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO</b>	

- f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São **deveres** das crianças e famílias:
- a) Colaborar com a equipa do **Jardim de Infância**, 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 estiverem 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.

## **NORMA XXVIII**

### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São **direitos**:
- 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 de apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos representantes parentais 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** do CSPL:
- a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a 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 pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - g) Manter os processos das crianças atualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

## **NORMA XXIX**


### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado por escrito o contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma a responsabilidade parental onde constam os direitos e obrigações das partes;
2. Será entregue um exemplar do contrato aos pais ou quem assuma a responsabilidade parental e arquivado o duplicado no respetivo processo individual da criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

## **NORMA XXX**

### **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. Se a criança se ausentar por motivo de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 30 dias de antecedência;

	<b>JARDIM DE INFÂNCIA</b>	Aprovado em 05.09.2018 Página 10 de 10 Revisão 2
	<b>REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO</b>	

#### **NORMA XXXI**

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

#### **NORMA XXXII**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, o **Jardim de Infância** possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Direção Pedagógica pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.
2. A instituição possui processo próprio de gestão de reclamações/sugestões.

#### **NORMA XXXIII**

##### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

1. Este serviço dispõe de documento para registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da resposta social;

#### **Capítulo VII**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA XXXIV**

##### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do **Jardim de Infância**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Qualquer alteração ao presente Regulamento será comunicada aos pais ou representantes parentais, com a antecedência mínima de 30 dias da sua entrada em vigor;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao representante parental no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA XXXV**

##### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. Em caso de acidente ou urgência, o responsável de sala do **Jardim de Infância** deverá comunicar imediatamente com o 112 e, de seguida, avisar a Direção Técnica e o responsável parental da criança.
2. Em caso de doença súbita, acidente ou outra situação de grande gravidade, o responsável de sala deverá contactar os pais ou representante parental, com o objetivo de serem providenciadas à criança as medidas necessárias e adequadas à situação.
3. Na eventualidade de qualquer situação clínica potencialmente grave, os pais ou representantes parentais dão antecipadamente autorização expressa para ser conduzido ao hospital ou a um posto clínico qualificado para o efeito.

#### **NORMA XXXVI**

##### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

#### **NORMA XXXVII**

##### **ENTRADA EM VIGOR**

1. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas.
2. O presente regulamento entra em vigor depois de aprovado em reunião de Direção do CSPL e remetido um exemplar para o CDSS de Braga para conhecimento e devido efeito.