

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

---

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

---

#### Artigo 1º

#### AMBITO DE APLICAÇÃO

1. A Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), designada por Associação Cultural e Social de Sanfins do Douro (ACSSD), com estatutos devidamente aprovados e acordo de cooperação para a resposta social de Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-escolar, celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Vila Real e com o Ministério da Educação, através da Direção Regional de Educação do Norte, em 16/12/1998;

2. A Associação Cultural e Social de Sanfins do Douro, pretende contribuir para a promoção da saúde e bem-estar da população, da freguesia de Sanfins do Douro, mediante a prestação de serviços de apoio social, nomeadamente o apoio a crianças através da criação e funcionamento da resposta social Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-escolar, que se rege pelos seguintes artigos:

#### Artigo 2º

#### DESTINATÁRIOS E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. O Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-escolar é uma resposta social vocacionada para o desenvolvimento das 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, proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família,

2. Rege-se pelo estipulado na seguinte legislação:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei - quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;

- d) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) 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;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **Artigo 3º**

#### **OBJETIVOS**

1. Constituem objetivos do Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-escolar os seguintes:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Prevenir e despistar o mais precocemente possível situações de inadaptação, deficiência ou situações de risco, assegurando um encaminhamento adequado;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;

- j) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- k) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- l) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### **Artigo 4º**

### **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;

#### 1. Na componente educativa (gratuita);

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

#### 2. Na componente de apoio à família (comparticipada pela família);

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família, tais como, música, natação e inglês, ou outros (anexo 1);
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

---

## CAPÍTULO II

### INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DE UTENTES

---

#### Artigo 5º

#### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

Constituem condições de admissão no Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-escolar:

1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n. 1 do artigo 2º;
2. Não ser portadora de doença infecto-contagiosa;
3. A admissão de crianças portadoras de deficiência e/ou com necessidades educativas especiais e/ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, depende de uma avaliação conjunta com os Técnicos do Estabelecimento e da equipa multidisciplinar, no sentido de apurar se a instituição em função da natureza e grau de deficiência, reúne condições para lhe prestar o devido apoio;
  - a) Para análise do disposto anterior, deve o encarregado de educação entregar no estabelecimento um relatório redigido pelo médico, considerando as necessidades da criança, bem como disponibilizar à ACSSD, toda a informação complementar.

#### Artigo 6º

#### 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 inscrição 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 quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou 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 devidamente atualizado;
- f) Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente, declaração atestando a ausência de doenças infecto-contagiosas;

- g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
  - h) BI ou Cartão de Cidadão das pessoas autorizadas pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, de recolher a criança no Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  3. 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;
  4. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de julho, de forma gratuita;
  5. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de Julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
  6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição, antes da liquidação das mesmas;

#### **Artigo 7º**

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

1. A prioridade nas admissões far-se-á de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Data de Inscrição em Lista de Espera;
  - b) Crianças oriundas de agregados com baixos recursos económicos;
  - c) Crianças em situação de risco social (características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e meio envolvente, está sujeita a vir sofrer de omissões ou privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas);
  - d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
  - e) Tratar-se de crianças com irmãos a frequentar a ACSSD;
  - f) Tratar-se de crianças residentes ou naturais da freguesia de Sanfins do Douro;
  - g) Tratar-se de crianças filhos de colaboradores da ACSSD;
  - h) Tratar-se de crianças filhos de sócios da ACSSD.

## **Artigo 8º**

### **ADMISSÃO**

1. Recebido a inscrição, esta será registada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a), que prestará informação à Direção da ACSSD;
2. Cabe à Direção da ACSSD, deliberar, mediante critérios mencionados no presente regulamento (artigo 6º), quanto às admissões de utentes no Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré- Escolar;
3. Após decisão da admissão da criança, por parte da Direção, cabe ao Diretor Pedagógico e/ou Educador(a), proceder 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;
4. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: 1ª mensalidade, acrescida da taxa de inscrição fixada a cada ano, onde está incluído prémio de seguro escolar (anexo 1). Em caso de desistência esse valor não será devolvido;
5. As admissões terão carácter experimental nos primeiros 30 dias, após os quais se tornarão ou não definitivas em função das condições de adaptação da criança à Instituição;
6. A admissão da criança está sujeita à celebração de um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e os Pais/Encarregados de Educação;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado.

## **Artigo 9º**

### **ACOLHIMENTO DE NOVOS CLIENTES**

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 sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

### **Artigo 10º**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL**

1. No Processo Individual de cada criança, deverão constar os seguintes documentos:

1. Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
2. Exemplar do contrato com a data de Início de prestação de serviços;
3. Identificação e contacto do encarregado de educação e/ou pessoa (s) responsável (eis);
4. Identificação das pessoas responsáveis pela entrega e retirada diária da criança no Jardim de Infância, e/ou no transporte da escola;
5. Autorização para transporte, se solicitado;
6. Autorização para fotografar/filmar a criança em atividades do Jardim de Infância;
7. Autorizações para passeios, visitas;
8. Identificação e contacto do médico assistente;
9. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
10. Boletim de vacinas;
11. Informação sociofamiliar;
12. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
13. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
14. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;

15. Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  16. Registos da integração da criança no acolhimento inicial;
  17. Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala;
  18. 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 coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

---

### CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

---

#### Artigo 11º

#### HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A componente educativa do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, funciona das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
2. A componente de apoio à família do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, funciona das 08h00 às 9h00, das 12h00 às 14h00 e das 16h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira;
3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser alterado o horário da componente educativa, até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e da tarde, afixado em local visível na instituição;
4. As crianças, podem ainda usufruir de um período de prolongamento, caso seja solicitado pelos pais/quem tenha a responsabilidade parental, entre as 18h00 e as 19h00, com acréscimo na mensalidade (anexo1);
5. O Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré Escolar, encontra-se encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro e 15 dias em Agosto, com datas a definir anualmente;

6. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h00, salvo justificação e aviso prévio;
7. Se o Jardim de Infância/Estabelecimento de Ensino Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada, sendo obrigatória a assinatura de quem entrega e levanta a criança diariamente;
9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
11. Cada criança, idealmente, não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias.

#### Artigo 12º

#### CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

A frequência da componente de apoio à família do Jardim de Infância da Associação Cultural e Social de Sanfins do Douro implica o pagamento de uma participação familiar mensal, calculada com base no rendimento *per capita*

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

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para 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 da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

### **Artigo 13º**

#### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. A comparticipação familiar devida, pela utilização da componente de apoio à família, adota a modalidade de mensalidade escalonada em função dos rendimentos dos agregados familiares, cabendo à Direção da Associação Cultural e Social de Sanfins do Douro estabelecer, em conformidade com os parâmetros legais, as formas de comprovação dos rendimentos que determinarão os escalões mediante os quais serão fixadas as comparticipações;

2. A recusa ou não apresentação atempada dos documentos necessários e exigidos para efeitos de determinação do escalão a aplicar, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado;

3. Não obstante o previsto no número anterior, poderá a Direção da Associação decidir pela redução do valor da mensalidade aplicável à frequência de determinado utente, ou pela suspensão do respetivo pagamento pelo período que entender, sempre que após uma análise

sócio económica do respetivo agregado familiar se conclua pela elevada onerosidade do encargo face aos baixos rendimentos familiares auferidos;

4. O pagamento da comparticipação deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês no seguinte horário: 9h00-12h30; 14h00 às 17h00, nos Serviços Administrativos da instituição;

5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

#### Artigo 14º

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do Jardim de Infância/Estabelecimento 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.

| 1º Escalão     | 2º Escalão          | 3º Escalão         | 4º Escalão          | 5º Escalão           | 6º Escalão          |
|----------------|---------------------|--------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| Até 30% da RMM | 30% até 50 % da RMM | 50% até 70% da RMM | 70% até 100% da RMM | 100% até 150% da RMM | Mais de 1505 de RMM |

A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

| 1º Escalão                          | 2º Escalão                            | 3º Escalão                            | 4º Escalão                          | 5º Escalão                            | 6º Escalão                          |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 15% do rendimento <i>per capita</i> | 22,5% do rendimento <i>per capita</i> | 27,5% do rendimento <i>per capita</i> | 30% do rendimento <i>per capita</i> | 32,5% do rendimento <i>per capita</i> | 35% do rendimento <i>per capita</i> |

#### Artigo 15º

### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação terá uma redução de 20% se a criança tiver um(a) irmão(ã) a frequentar a mesma, ou outra resposta social da instituição.

2. Haverá lugar a uma redução de 10%, na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados;
3. Em caso de ausência prolongada, por mais de um mês, comunicando aos serviços atempadamente, será efetuado um desconto de 25% na comparticipação;
4. Não haverá qualquer redução da comparticipação em caso de feriados, encerramento da Jardim de Infância/Estabelecimento de educação pré-escolar para limpeza geral das instalações ou por causas de força maior.

---

## CAPÍTULO V PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

---

### Artigo 16º ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm assegurada uma alimentação cuidada, fornecida pela instituição, mediante ementas programadas e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças, sendo afixadas, semanalmente em local visível.
2. A alimentação diária é constituída por, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de alergia ou intolerância alimentar, esse facto deve ser atempadamente comunicado à instituição para adequação da dieta alimentar da criança, sendo recomendada apresentação de informação médica.

### Artigo 17º SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As Crianças que se encontrem em tratamento clínico, devem fazer-se acompanhar dos medicamentos, bem como das guias de tratamento assinaladas pelo médico, tais como horários e dosagens. Caso não seja entregue este documento não será autorizado o tratamento na instituição.
2. Quando uma criança se encontra em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, para que com a maior brevidade possível, retirarem a criança da instituição e assim providenciarem as diligências necessárias.
3. Por razão de segurança e preservação da saúde de todos os utentes do Jardim de Infância, serão afastadas temporariamente da valência as crianças portadoras, ou com suspeita de

serem portadoras, de doenças infecto-contagiosas, constituindo dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possa configurar a situação atrás descrita, nomeadamente: Difteria; Meningite; Escarlatina; Tinha; Tosse convulsa; Varíola; Gripe A; Tracoma; Tuberculose; Hepatite; Varicela; Poliomielite, entre outras.

4. O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita no número anterior só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio.

5. Em caso de acidente da criança, no Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré Escolar, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento;

#### **Artigo 18º**

### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. Todas as crianças no Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré Escolar deverão trazer uma muda de roupa e uma bata, um boné/chapéu, devidamente identificados.

2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

3. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;

4. As crianças devem trazer, para ficar no Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré Escolar, uma escova de dentes e de cabelo devidamente identificadas;

#### **Artigo 19º**

### **TRANSPORTE**

1. A ACSSD poderá efetuar o transporte de crianças, caso seja solicitado pelos pais e viável para o serviço da instituição;

2. Os transportes diários na carrinha da Instituição serão acrescidos nas mensalidades (anexo1);

3. As condições de acesso ao transporte e critérios de seleção são os seguintes:

a) Total impossibilidade dos pais no transporte dos seus educandos;

b) Ordem do pedido de transporte;

4. Quando é efetuado o pedido do transporte, os Pais/Encarregados de Educação terão que preencher documento próprio que autoriza o transporte das crianças, sendo o horário definido em concordância com os interesses conjuntos dos Pais ou quem exerça a responsabilidade Parental e a instituição;

5. Os encarregados de educação serão responsabilizados para acompanharem as crianças até ao veículo de transporte.

### **Artigo 20º**

#### **APOIO À FAMÍLIA**

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 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 ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;

### **Artigo 21º**

#### **ATIVIDADES 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/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;

3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar;

---

## **CAPÍTULO VI**

### **RECURSOS**

---

#### **Artigo 22º**

#### **INSTALAÇÕES**

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

1. Sala de atividades;
2. Sala de acolhimento;
3. Sala de refeições;
4. Instalações sanitárias
5. Recreio;

#### **Artigo 23º**

#### **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.

#### **Artigo 24º**

#### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

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 elaborar e /ou coordenar o projeto educativo e o projeto pedagógico.

---

## CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES

---

### Artigo 25º

#### DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMILIAS

Constituem direitos dos Encarregados de Educação dos utentes, os seguintes:

1. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora de Infância e/ou Diretora Pedagógica e de acordo com o horário estabelecido. Considera-se que as horas de atendimento não coincidirão com o horário letivo e carecem de marcação prévia;
2. Ser informado sobre as normas e regulamentos vigentes;
3. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das suas instalações;
4. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
5. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
6. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
7. Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
8. Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
9. Ter acesso à ementa semanal, afixada semanalmente em local visível na instituição;
10. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

Constituem deveres dos encarregados de educação dos utentes os seguintes:

1. Colaborar com a equipa técnica da ACSSD, dentro do horário previamente estabelecido, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes da Instituição;



3. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
4. Informar a equipa técnica da ACSSD, sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros utentes;
5. Dar assistência ao seu educando em caso de doença, quando contactados pela Instituição e tendo em conta que no Jardim de Infância não existe pessoal técnico da área da saúde, colaborando na prevenção e tratamento de qualquer doença que possa pôr em causa a saúde dos outros utentes;
6. Informar atempadamente o período de férias do seu educando, que deve no mínimo ser correspondente a 22 dias que a criança deixa de frequentar o Jardim de Infância, para usufruir das férias em comum;
7. Proceder ao pagamento atempado das mensalidades fixadas para a frequência do estabelecimento;
8. Cumprir o horário estabelecido pela Instituição;
9. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
10. 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;
11. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### **Artigo 26º**

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

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
2. A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

5. 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;

São deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
7. Manter os processos dos utentes atualizados;
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

#### **Artigo 27º**

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

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

### **Artigo 28º**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica da instituição;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;

### **Artigo 29º**

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

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, pelos pais ou pela pessoa que assuma a responsabilidade parental;
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços;
3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato;

### **Artigo 30º**

#### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré Escolar, possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

### **Artigo 31º**

#### **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 VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

---

### Artigo 32º

#### 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 comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### Artigo 33º

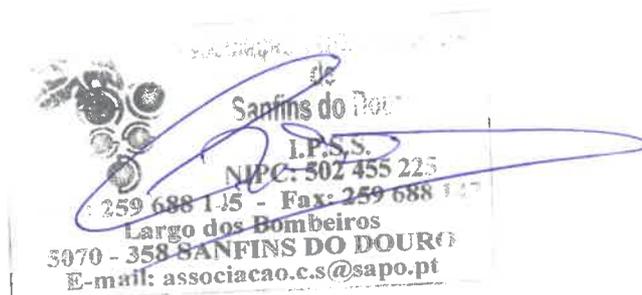
#### INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

As lacunas e dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão integradas pelo recurso às normas legais aplicáveis e interpretadas e resolvidas pela Direção da ACSSD;

### Artigo 34º

#### ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento, foi aprovado por unanimidade em Reunião de Direção (ata nº4/2016) e entra em vigor em 19 de Setembro de 2016.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO  
JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

ANEXO 1

**Acrescem na mensalidade devida pela utilização da componente de apoio à família (calculada em função da tabela de comparticipações, referida no artigo 13º), os seguintes:**

PRIMEIRA INSCRIÇÃO

|   |                               |                           |
|---|-------------------------------|---------------------------|
| <b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b><br>(inclui o valor de prémio seguro) | <b>35 Euros (Valor único)</b> | <b>Artigo 8º, ponto 4</b> |
|---|-------------------------------|---------------------------|

a) Pagamento obrigatório, juntamente com a 1ª mensalidade.

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

|                |                            |                             |
|----------------|----------------------------|-----------------------------|
| <b>MUSICA</b>  | <b>2,50 Euros (mensal)</b> | <b>Artigo 4º, alínea e)</b> |
| <b>INGLÊS</b>  | <b>2,50 Euros (mensal)</b> |                             |
| <b>NATAÇÃO</b> | <b>5 Euros (mensal)</b>    |                             |

a) Pagamento opcional, caso solicitado pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

b) Uma vez inscrita a criança nas atividades de enriquecimento curricular, são devidos todos os pagamentos do ano letivo correspondente.

OUTROS SERVIÇOS

|   |                          |                            |
|---|--------------------------|----------------------------|
| <b>TRANSPORTE</b><br>DENTRO FREGUESIA<br>SANFINS        | <b>15 Euros (mensal)</b> | <b>Artigo 19º, ponto 2</b> |
| <b>TRANSPORTE</b><br>FORA DA FREGUESIA                  | <b>30 Euros (mensal)</b> |                            |
| <b>PROLONGAMENTO</b><br><b>HORARIO (18h00 às 19h00)</b> | <b>20 Euros (mensal)</b> | <b>Artigo 11º, ponto 4</b> |

c) Pagamento opcional, caso solicitado pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

O presente anexo, foi aprovado por unanimidade em Reunião de Direção (ata nº4/2016) e entra em vigor em 19 de Setembro de 2016.

## Documento comprovativo da entrega do Regulamento

O .....,  
encarregado de educação do menor .....,  
cliente do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO 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 nele  
referidas.

....., de ..... de 20.....

---

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE

### ANEXO 1

Acrescem na mensalidade devida pela utilização da componente de apoio à família (calculada em função da tabela de participações, referida no artigo 13º), os seguintes:

#### PRIMEIRA INSCRIÇÃO

##### TAXA DE INSCRIÇÃO

(inclui o valor de prémio seguro)

**35 Euros (Valor único)**

**Artigo 8º, ponto 4**

a) Pagamento obrigatório, juntamente com a 1ª mensalidade.

#### ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

##### MUSICA

**2,50 Euros (mensal)**

##### NATAÇÃO

**5 Euros (mensal)**

**Artigo 4º, alínea e)**

a) Pagamento **opcional**, caso solicitado pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

b) Uma vez inscrita a criança nas atividades de enriquecimento curricular, são devidos todos os pagamentos do ano letivo correspondente.

#### OUTROS SERVIÇOS

##### TRANSPORTE

**15 Euros (mensal)**

DENTRO FREGUESIA

SANFINS

**Artigo 19º, ponto 2**

##### TRANSPORTE

**30 Euros (mensal)**

FORA DA FREGUESIA

c) Pagamento opcional, caso solicitado pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

d) Passamos a ter **prolongamento de horário de funcionamento, entre as 18h00 e as 19h15**, devido aos inúmeros pedidos dos pais.

O presente anexo, foi aprovado por unanimidade em Reunião de Direção (ata nº4/2016) e entra em vigor em 19 de Setembro de 2016.