

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

NORMA 1^a

Âmbito de Aplicação

A Associação Nossa Senhora da Esperança, IPSS, tem acordo de cooperação para a resposta social Jardim de Infância, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Castelo Branco, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2^a

Legislação Aplicável

O Jardim de Infância, 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, proporcionando actividades educativas e actividades de apoio á família. Rege-se pelo estipulado em:

- a) Decreto-Lei nº 172-A/2014 de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei nº 5/97 de 10 de Fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-escolar;
- c) Decreto-Lei nº 147/97 de 11 de Junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respectivo sistema de organização e financiamento;
- d) Despacho normativo nº 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 nº 33/2014 de 04 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
- f) Protocolo de cooperação em vigor;
- g) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato colectivo de trabalho para as IPSS;

NORMA 3^a

Destinatários e Objectivos

1 – São destinatários do Jardim de Infância, as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

2 – Constituem objectivos do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspectiva 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 da criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favorecem aprendizagens significativas e diversificadas;

- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação e 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) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;

NORMA 4ª

Actividades e Serviços

1 - O Jardim de Infância, está organizado em duas componentes: Educativa e de Apoio à Família, prestando em cada uma delas, um conjunto de actividades e serviços;

Componente Educativa:

- a) Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projecto 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;

Componente de Apoio à Família:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de perspectiva 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 á família;
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II

PROCESSO ADMISSÃO DE UTENTES

NORMA 5º

Condições de admissão

São condições de admissão no Jardim de Infância:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no nº 1 da norma 3ª
- b) Não ser portador de nenhuma 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;

NORMA 6ª

Inscrição e/ou Renovação da Inscrição

1 - Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão de Cidadão do utente e dos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) Cartão de contribuinte do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Cartão de beneficiário da segurança social do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou do Subsistema a que o utente pertença;
 - e) Boletim de vacinas e declaração médica apenas em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - f) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar;
 - g) Declaração assinada pelos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- 2 - Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
- 3 - A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos na alínea anterior, deverão ser entregues à Directora Técnica ou à Educadora de Infância da respetiva valência.
- 4 - Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
- 5 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
- 6 - As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Setembro.
- 7 - Caso a inscrição não seja renovada até 30 de Setembro, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
- 8 - Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª

CrITÉrios de Prioridade na Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos utentes:

- 1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos
- 2. Frequência no ano anterior
- 3. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento
- 4. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários.
- 5. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento
- 6. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas

NORMA 8ª

Admissão

- 1 - Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quanto 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 Direcção.
- 3 - Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 15 dias.
- 4 - Após decisão de admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
- 5 - Em situação de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
- 6 - No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: a 1ª mensalidade.
- 7 - Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de contacto telefónico.

NORMA 9ª

Acolhimento de novos Utentes

- 1 - O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
- 2 - Se, durante este período, a criança não se adaptar, dever 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.

NORMA 10^a

Processo Individual do Utente

1 – Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Data de início da prestação de serviços;
- c) Horário habitual de permanência da criança no Jardim-de-Infância;
- d) Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação do contato do médico assistente;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dietas, medicação, alergias e outros)
- g) Comprovação da situação de vacinas;
- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestações de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registo das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- p) Outros relatórios de desenvolvimento;
- q) Registos da integração da criança;
- r) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala;
- s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2 – O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à 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;

NORMA 11^a

Lista de Espera

1 – Os utentes que satisfaçam as condições de admissão, mas para os quais não exista vaga, ficam automaticamente inscritos na Lista de Espera da resposta social e será comunicado no momento da candidatura aos interessados e ser-lhe-á indicada a posição que ocupa na lista de espera.

2 - Esta lista é actualizada semestralmente. Os inscritos são contactados, via telefone, de modo a informar a posição do utente na lista.

3 - A priorização no posicionamento da lista de espera é definida através dos seguintes critérios:

- a) Critérios de admissão;
- b) Data de inscrição;
- c) Existência de vaga;

4 - Os critérios para a retirada de lista de espera são:

- a) Anulada a inscrição do utente por parte do encarregado de educação ou seu representante legal;
- b) Anulada a inscrição por não respeitar os requisitos/condições de frequência da resposta social;
- c) Em situação de existência de vaga, o utente não aceitar ingressar na resposta social.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12^a

Horários e outras Regras de Funcionamento

1 - A componente educativa do Jardim-de-Infância, corresponde a 5h de trabalho diário, desenvolvido pela educadora de infância. Funciona das 9:30h às 12:30h e das 14:30h às 17:30h, com interrupção de cerca de uma hora para o lanche, das 15:30h às 16:30h, podendo existir a possibilidade de algumas crianças repousarem, sempre que o necessitem. A componente educativa é gratuita, assumida pelo Ministério da Educação.

2 - A componente de apoio à família do Jardim de Infância funciona das 7:30h às 9:30h, das 12:30h às 14:30h e das 17:30h às 18:45h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e sexta-feira santa.

3 - Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde;

4 - As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9:30, salvo justificação e aviso prévio.

5 - Se o Jardim de Infância necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;

7 - A família deverá entregar a criança à pessoa responsável da resposta social ou à funcionária que se encontre na sala.

8 - A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pela funcionária que se encontre na resposta social, auxiliar e/ou educadora.

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 - A Educadora da sala, estará disponível para atendimento aos Pais e/ou Encarregados de Educação das 15:30h às 16:30h, na 1^a segunda-feira de cada mês (ou dia seguinte se o dia coincidir com feriado).

NORMA 13^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:

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

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 pr 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, diferenciais auferidas pelo sublocador entra a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência de uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes 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 a certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais – rendimentos definidos no artº 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, á 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 efeitos da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, considera-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 de 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.

NORMA 14^a

Tabela de comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do Jardim-de-Infância é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	27%
2º	28%
3º	29%
4º	30%
5º	31%
6º	31%

* Esta tabela será revista anualmente

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) 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 á prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
6. Em caso de alteração à tabela em vigor (indicar a forma de alteração e o prazo para o aviso prévio).

NORMA 15ª

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal referente ao segundo e seguintes elementos, sempre que se verifique a frequência na mesma IPSS por mais de um elemento do mesmo agregado familiar;
2. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos e/ou interpolados;
3. Quando as crianças não frequentem a resposta social pelo período de um mês, pelo motivo de férias ou outro, terá uma redução de 45%.
4. Se a criança que frequenta a resposta social, for filho/filha de um funcionário da Instituição terá uma redução de 50%.
5. Todas as crianças não frequentadoras da Instituição, mas que por qualquer motivo (por exemplo férias ou encerramento da instituição onde se encontra), decida frequentar a resposta social apenas durante um mês, o valor da sua comparticipação será no valor de 23% do RMMG.
6. A Instituição poderá reduzir ou aumentar o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua a existência de redução ou aumento significativo dos rendimentos familiares, durante o ano lectivo, e/ou desde que a família o solicite.
7. Em caso de nova inscrição é devido o pagamento de uma jóia de inscrição, no valor de 25€, sendo aplicável os valores da tabela vigente em regulamento.
8. As comparticipações familiares para os utentes com inscrições em vigor à data da entrada do presente regulamento, apenas poderão ser aumentadas até ao montante legalmente previsto e as tabelas ora afixadas no presente regulamento serão aplicadas às inscrições após a sua entrada em vigor.

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

NORMA 16^a

Pagamento das mensalidades

- 1 - O pagamento da mensalidade é efectuado até ao dia 8 do mês a que respeita, nos serviços administrativos da instituição;
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente na componente de apoio à família até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV

Da Prestação dos Cuidados e Serviços

NORMA 17^a

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 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 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 (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança, no Jardim de Infância, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento;

NORMA 19^a

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
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;
5. Outras recomendações, como seja a exigência de batas, sapatos/pantufas, pijamas e de bonés/chapéus;
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 20^a

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;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais 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. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

NORMA 21^a

Atividades de Exterior

1. O Jardim de Infância organiza passeios e outras actividades 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 actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15^a.

NORMA 22^a

Outras Atividades / Serviços prestados

Esta resposta social, tem como outras actividades: Música, Expressão Plástica, Inglês, Yoga, Educação Física e Ciências Divertidas. Estas actividades são comparticipadas na totalidade pela Câmara Municipal de Belmonte.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 23^a

Instalações

As instalações do Jardim de Infância são compostas por:

1. Salas de actividades organizadas por grupos etários;
2. Sala de refeições
3. Instalações sanitárias das crianças
4. Cozinha
5. Instalações sanitárias funcionários
6. Recreios de exterior

NORMA 24^a

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 25^a

Direcção Pedagógica

1. A Direcção Pedagógica do Jardim de Infância compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo funcionário que o mesmo indicar.
3. Constitui atribuição da directora pedagógica, implementar e dirigir o projecto educativo do Jardim-de-Infância, no âmbito da qual lhe cabem as seguintes competências:
 - a) Coordenar a aplicação do projecto pedagógico da sala do pré-escolar;
 - b) Orientar tecnicamente toda a acção do pessoal docente, técnico e auxiliar;
 - c) Organizar, de acordo com as normas gerais da Instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
 - d) Propor à Direcção da Instituição o horário de funcionamento de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da Instituição;
 - e) Substituir, a pedido da Direcção, outros elementos técnicos, nas suas faltas e impedimentos;

- f) Propor à Direcção da Instituição a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento da resposta social;
- g) Promover reuniões de trabalhos regulares, com o pessoal docente e não docente;
- h) Implementar a execução das linhas de orientação curricular e a coordenação da actividade educativa;

CAPÍTULO IV

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 e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as actividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária 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 atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

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

NORMA 28^a

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

NORMA 29^a

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 ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
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

NORMA 30^a

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, neste Jardim de Infância possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Direção Pedagógica (optar por um) sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

NORMA 31^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 V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 32^a

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. 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.

NORMA 33^a

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 34^a

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1 – Todas as crianças estão cobertas por um seguro escolar contra todos os acidentes que possam ocorrer durante o período de estadia da criança na resposta social.

NORMA 35^a

Aprovação e entrada em vigor

Este regulamento foi aprovado em reunião de Direcção, realizada a 11 de Setembro de 2017 e entra em vigor a 01 de Dezembro de 2017.

(Presidente da Direcção)

Eu, _____, encarregado de educação do menor
_____, utente da resposta social Pré-escola declara que tomou
conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento da Resposta Social,
não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Belmonte, _____ de _____ de

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