



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

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA 1ª

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O **CENTRO DE BEM ESTAR SOCIAL DE MUGE**, Instituição Particular de Solidariedade Social, com estatutos aprovados por escritura pública em 12/05/1980, e registada com o nº 76/82, na Direção Geral de Segurança Social, na sua Creche e Jardim de Infância de Muge, tem acordo de cooperação para a resposta social de **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Santarém, em 01/09/2008, com o nº 200800014346, que se rege pelas seguintes normas:

##### NORMA 2ª

#### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes actividades educativas e actividades de apoio á família e rege-se pelo estipulado no:

- 1) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- 2) Despacho Normativo nº75/92, de 20 de Maio- regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- 3) Lei n.º. 5/97, de 10 de Fevereiro – Lei quadro da Educação Pré-Escolar- 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 respectivo regime contraordenacional;
- 4) Decreto-Lei n.º. 147/97, de 11 de Junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respectivo sistema de organização e funcionamento;
- 5) Despacho conjunto nº 300/97, de 9 de Setembro;
- 6) 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 respectivo regime contraordenacional;
- 7) Portaria nº 218-D/2019, 15 de Julho – Proceda à alteração da Portaria 196-A/2015, de 1 Julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação entre o Instituto Segurança Social e as IPSS e regulamenta as



comparticipações familiares devidas pela utilização de serviços e equipamentos sociais;

- 8) Protocolo de Cooperação em vigor;
- 9) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- 10) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### NORMA 3ª

#### DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

- 1) São destinatários do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

#### 2. Constituem objetivos do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
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;
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
5. 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;
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
8. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
9. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
10. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
11. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.



## NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS

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

### 1. Na componente educativa

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 de sala. Como reforço da área da expressão física dispomos de aulas de ginástica, gratuitas para todas as crianças.
2. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
3. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
4. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

### 2. Na componente de apoio à família

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
3. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
4. Alargamento de horário de funcionamento;
5. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
6. Atividades extracurriculares: Expressão Musical e Dança; de livre escolha e pagas extra mensalidade;
7. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.
8. Aulas extra- curriculares de dança, musica e inglês, de escolha livre e pagas extra mensalidade.

## CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições cumulativas obrigatórias de admissão no **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** :
2. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
3. Não ser portador de doença infecto-contagiosa;



4. 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.
5. **O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** ter capacidade de resposta.

#### **NORMA 6ª** **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
2. BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
4. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
5. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
6. Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
7. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
8. Outros documentos considerados necessários;

Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;

1. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser preenchidos e entregues na secretaria;
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 ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de junho;
5. Deverá ser facultada toda a documentação actualizada, relativamente aos rendimentos e despesas do agregado familiar, de modo a actualizar a comparticipação familiar para o novo ano lectivo;
6. ***A falta de apresentação dessa documentação implicará o pagamento da mensalidade máxima estabelecida até à regularização da situação,***
7. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de junho, 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 admissão dos utentes:

1. Crianças que frequentaram o **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO PRÉ-ESCOLAR** no ano lectivo anterior
2. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos
3. Crianças em situação de risco social
4. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento
5. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento
6. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas
7. Outros definidos diretamente pela diretora Pedagógica e direção casuisticamente.

## NORMA 8ª

### ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Pedagógica deste estabelecimento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Pedagógica;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 10 dias;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal.

## NORMA 9ª

### ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
2. No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
3. Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação;



4. Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
5. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
6. 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.

### **NORMA 10ª** **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

#### **Do processo individual da criança deve constar:**

1. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
2. Data de início da prestação dos serviços;
3. Horário habitual de permanência da criança no **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO PRÉ-ESCOLAR**
4. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
5. Identificação e contacto do médico assistente;
6. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
7. Comprovação da situação das vacinas;
8. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
9. Informação sociofamiliar;
10. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
11. Exemplar da apólice de seguro escolar;
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. Relatórios de desenvolvimento;
15. Avaliação trimestrais da criança;
16. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
17. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
18. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
19. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.



**CAPÍTULO III**  
**REGRAS DE FUNCIONAMENTO**  
**NORMA 11ª**

**HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A componente educativa do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona das 9h00 às 17h00, 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 7h30 às 9 horas e das 17 horas às 19 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, terça-feira de Carnaval e no mês de Agosto.
3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h30, salvo justificação e aviso prévio;
4. Durante a primeira quinzena do mês de agosto e caso haja um número de crianças que o justifique, a Instituição assegurará o funcionamento de um serviço que responda às necessidades das respectivas famílias. Para tal até 30 de Abril os pais/Encarregados de Educação serão auscultados a fim de se aferir do número de interessados neste serviço. Até ao final do mês de Maio serão informados do período em que a Instituição estará aberta durante o mês de Agosto;
5. O serviço de **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** não funcionará na segunda quinzena do mês de agosto devido ao encerramento dos nossos serviços e para as grandes limpezas, cabendo à família a responsabilidade de cuidar do seu educando
6. Se o **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** 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 na sala de acolhimento e/ou na sua sala entregando os seus objetos pessoais à educadora ao auxiliar presente no momento.
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada por quem vem levar e buscar no dossier da sua sala;
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;



## NORMA 12ª

### CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

2. 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

3. 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:
  4. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  5. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  6. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  7. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  8. 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.

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

1. Do trabalho dependente;
2. 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);
3. 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;
4. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)



6. 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
7. 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.
8. 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%.
9. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

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

1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
2. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
4. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
5. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

### **NORMA 13ª**

#### **TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é determinada pela portaria nº. 218-D/2019 de 15 de julho e 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%

O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, definida pela Instituição, no regulamento interno, e quando o mesmo for omissivo, aplicam-se supletivamente as seguintes percentagens:

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

2. 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;

#### Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

1. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e dos dois últimos recibos de vencimentos dos pais,
2. No caso de um dos elementos do agregado familiar (pai ou mãe) estar desempregado por opção, não estando por isso inscrito no Centro de Emprego, o valor da mensalidade fixada será o valor máximo da tabela.
3. No caso dos trabalhadores independentes, o valor a considerar para o cálculo da mensalidade é o declarado na declaração de IRS do ano anterior, ou caso não tenha tido rendimentos no último ano, o valor de referência será o valor da remuneração mínima mensal garantida.
4. No caso de pais separados ou que não vivam em economia comum é obrigatória a apresentação do documento do tribunal comprovativo da atribuição da guarda da criança e do valor da pensão de alimentos atribuído à criança. Se este não existir, terão obrigatoriamente que ser apresentados os documentos financeiros de ambos os progenitores.
5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, dentro do prazo estipulado, e após diligências que se considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.



### **NORMA 14ª**

#### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, na resposta social, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das IPSS e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
3. Sempre que houver lugar às reduções previstas no número anterior, o desconto é efetuado sobre o valor da comparticipação familiar ou da mensalidade do mês seguinte àquele em que o(a) cliente/utente esteve ausente.
4. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal quando se verifique a frequência da mesma resposta social e estabelecimento de apoio social por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar.
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

### **NORMA 15ª**

#### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado entre o dia 1 e o dia 8 do mês corrente a que respeita, na secretaria da Instituição, em numerário, cheque, multibanco, ou por transferência bancária para a conta indicada no Contrato Prestação de Serviços;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente, à sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. O pagamento da comparticipação familiar mensal correspondente ao mês de agosto é feito em onze prestações mensais entre os meses de setembro e julho, aquando do pagamento da respetiva mensalidade.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA 16ª**

#### **ALIMENTAÇÃO**



1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais 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 17ª

#### 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) as quais devem ser registados em impresso próprio na sala;
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 do jardim-de-infância e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 10 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/ESTABELECIMENTO 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;
5. Sempre que sejam detectados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO PRÉ-ESCOLAR** até que apresentem a cabeça completamente limpa.

#### NORMA 18ª

#### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela família;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas (caso ainda usem), 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 bibe que é adquirido na Instituição;
5. A Instituição/ **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO PRÉ-ESCOLAR** não se responsabiliza pelo extravio de objectos ou valores tais como: fios, pulseiras, anéis ou outros que as crianças tenham em sua posse, durante a frequência na resposta social;



## **NORMA 19ª**

### **ARTICULAÇÃO COM A 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 20ª**

### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

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 comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.

## **CAPÍTULO V – RECURSOS**

### **NORMA 21ª**

#### **INSTALAÇÕES**

**As instalações do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR são compostas:**

1. Áreas reservadas às crianças:
2. Salas de atividades organizadas por grupos etários
3. Sala de refeições
4. Instalações sanitárias
5. Recreios de exterior



## NORMA 22ª

### PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR** encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## NORMA 23ª

### DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR** compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Direção Pedagógica é substituída nas suas ausências e impedimentos, por uma educadora de Infância

## CAPÍTULO VI

### DIREITOS E DEVERES

#### NORMA 24ª

### DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

#### São direitos das crianças e famílias:

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  4. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  5. Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  6. Ter acesso à ementa semanal;
  7. A ser informado das necessidades de apoio (médico, psicológico e terapêutico);
  8. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- 9. Seguro de Acidentes pessoais**
1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, pago anualmente, com as coberturas abaixo discriminadas: a) - Responsabilidade Civil Alunos – 5000€ - b) Morte – 500€ c) Invalidez permanente – 5.000€ - d) Despesas de tratamento – 1000€



2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, objetos de ouro, entre outros;

#### **São deveres das crianças e famílias:**

1. Colaborar com a equipa do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR** e os dirigentes da Instituição;
3. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
5. Proceder ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
6. 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;
7. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

#### **NORMA 25ª**

#### **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. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação 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;

#### **NORMA 26ª** **DIVULGAÇÃO DE IMAGENS/OUTROS**

1. A captação e divulgação da imagem das crianças será precedida de um pedido de consentimento ao seu responsável legal.
2. Havendo consentimento para a captação e divulgação da imagem da criança, o CBES Muge reserva-se o direito de divulgar imagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela instituição, nos seus canais publicitários, nomeadamente boletins informativos, ou outros meios promocionais da Instituição, nomeadamente página do facebook ou no site: [www.cbesmuge.udipss.org](http://www.cbesmuge.udipss.org)

#### **Sinais de negligência e maus tratos**

1. A Instituição trabalha no sentido da prevenção de situações de negligência e maus tratos.
2. Se tais situações forem detetadas, a Instituição actuará de acordo com os seus procedimentos internos em vigor e com a legislação aplicável, podendo proceder à respectiva denúncia junto das entidades competentes.

#### **NORMA 27ª**

#### **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. No contrato ficará definido expressamente quem será o responsável pelo pagamento das mensalidades e actividades extra-curriculares, pela frequência do utente.



3. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
5. O contrato é renovável por igual período enquanto o utente frequentar a resposta social.

#### **NORMA 28ª**

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

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Diretora Pedagógica.
2. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

#### **NORMA 29ª**

##### **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. 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 corrente.

#### **NORMA 30ª**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria, sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

#### **NORMA 31ª**

##### **LIVRO DE OCORRÊNCIAS**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 32ª**

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



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;

1. 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 este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
2. 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 33ª** **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 34ª** **ENTRADA EM VIGOR**

1. Este Regulamento Interno foi revisto e nele introduzidas alterações, sendo que as mesmas foram aprovadas pela Direção a 28 de Agosto de 2023, e dado conhecimento ao Instituto Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor.
2. A nova versão foi ainda publicitada no site da Instituição a fim de que os interessados tenham dela conhecimento;
3. Pelo exposto no nº 1 deste artigo, o presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2023, e aplica-se à organização e funcionamento do ano letivo 2023/2024 e seguintes.

**Aprovado em reunião de Direção, no dia 28 de Agosto de 2023**

Assinatura do Presidente da

Direção: \_\_\_\_\_

