

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O **Centro de Bem Estar Social de Foros de Salvaterra**, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo em 01/09/2002, para a resposta social de Jardim de Infância/estabelecimento de educação pré-escolar. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

### **NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O 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 atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 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) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,**

1. São destinatários do Jardim de Infância/estabelecimento de educação pré-escolar:
  - a) Crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico;
  - b) Crianças que frequentaram a resposta social de Creche do CBES, no ano letivo anterior.
2. Constituem objetivos 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 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, inculcando 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;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- l) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

#### 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

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo, Projeto Curricular de Grupo, Plano Anual de Atividades e Plano de Atividades de Sala;
- b) Atendimento/acompanhamento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- c) Promoção da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

##### 2. Na 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 prescrição médica e/ou indicação do encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental;
- 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;

## CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no Jardim de Infância/estabelecimento de educação pré-escolar:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Não ser portador de doença infetocontagiosa;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com necessidades educativas especiais (NEE) a sua admissão e integração deverá ser em articulação com as Equipas / Serviços Locais de Intervenção na infância;
- d) A admissão de crianças referentes à alínea c), está igualmente dependente da existência de recursos humanos, por parte da instituição, que possam dar resposta às mesmas.

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

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser feita a inscrição através do preenchimento de uma ficha de inscrição e uma Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos ou dados dos mesmos:

- a) BI ou Cartão do 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 de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas do utente;
- f) Boletim de saúde do utente;
- g) Diagnóstico / relatório da situação clínica de criança com NEE;
- h) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- i) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais e faculta as cópias necessárias para efeitos de elaboração do processo individual;
- j) Outros documentos considerados necessários.

2. A ficha de inscrição e os documentos necessários probatórios referidos no número anterior deverão ser preenchidos e, sempre que possível, enviados por email, ou entregues na secretaria.

3. Estão legitimados a realizar a inscrição / renovação os pais, encarregados de educação, representante legal do utente e /ou alguém mandatado pelos mesmos.

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

5. As renovações das inscrições para o próximo ano letivo são efetuadas, durante o mês de maio. Sempre que se justifique, a instituição poderá alterar ou prolongar este período de renovações.

6. Caso a inscrição não seja renovada nos períodos definidos no ponto 5, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

7. 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. Ser descendente direto de funcionários e dirigentes da instituição;
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. Data de inscrição;
8. Outros definidos diretamente pela diretora e direção casuisticamente.

### **NORMA 8ª**

#### **ADMISSÃO**

1. É realizada uma hierarquização e aprovação de candidatos pela equipa técnica, a qual é analisada e dado parecer pela Diretora Técnica.
2. A criança é admitida tendo em conta os critérios de prioridade na admissão dos utentes, referidos na NORMA 7ª.
3. Será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, através de carta de admissibilidade, no prazo de 10 dias, se a criança é admitida e integrada ou se é admitida e fica em lista de espera.

### **NORMA 9ª**

#### **ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação decorre durante 30 dias.
2. Após este período de 30 dias é realizado o programa de acolhimento do utente, identificando os comportamentos e fatores que conduziram à sua adaptação / inadaptção, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção, sempre que necessário, para ultrapassar as dificuldades.

### **NORMA 10ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Ficha de Avaliação Inicial de Requisitos;
  - c) Carta de Admissibilidade / Não Admissibilidade;
  - d) Data de início da prestação dos serviços;
  - e) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - f) Boletim de vacinas e boletim de saúde;
  - g) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

- h) Registo de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- i) Registo de Observação / Avaliação;
- j) Fichas de avaliação diagnóstica / Avaliação Síntese;
- k) Outros registos / relatórios de desenvolvimento;
- l) Registos da integração da criança (programa de acolhimento do utente);
- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- n) Autorizações necessárias (fotografias, passeios, declaração de autorização a terceiros...);
- o) Ficha de Renovação de Inscrição.

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**

#### **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 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 7h 30m às 9 horas e das 16 horas às 19 horas de segunda a sexta-feira e encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, terça-feira de Carnaval, nos últimos quinze dias de agosto e todos os outros dias definidos, no início de cada ano letivo, no Plano Anual de Atividades.

3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h30, salvo justificação e aviso prévio.

4. 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.

5. A criança e os seus objetos pessoais são entregues à porta da instituição, a um colaborador designado para o efeito.

6. A hora de chegada e de saída da criança e quem a entrega e recebe, deverá ser registada pelo colaborador designado para o efeito, no dossier da sala correspondente, existente à entrada da instituição.

7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e/ou registado na ficha, no ato da inscrição.

8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, por email, mensagem e/ou contacto telefónico.

9. O contacto instituição - família e/ou família – instituição é realizado via email e/ou por mensagem de telefone / contacto telefónico. Sempre que necessário e possível, o contacto é realizado presencialmente.

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

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 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 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.

5. São solicitados os seguintes documentos para apuramento da mensalidade:

a) Declaração de IRS e nota de liquidação;

b) Caso o apuramento dos rendimentos seja efetuado através dos recibos de vencimento, são solicitados três recibos;

### NORMA 13ª

#### 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:

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	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

\*esta percentagem pode ser definida pela Instituição

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 à 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 e/ou conhecimento da existência de rendimentos não declarados, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

5. 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, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, a partir do segundo filho, quando existem irmãos a frequentar a mesma instituição e quando o período de ausência, devidamente fundamentado com justificação médica, exceder 15 dias seguidos.

3. As comparticipações familiares são revistas e atualizadas 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 até ao dia 15 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, por numerário ou multibanco e/ou por transferência bancária.

2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais (ex.: visitas de estudo) 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.

#### **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.

4. Todos os alimentos diferentes, (por exemplo: sem glúten) que as crianças tenham que comer, do que é fornecido pela instituição, os pais têm que adquirir os mesmos.

##### **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 (horário e dosagem) as quais devem ser informadas por email e/ou por mensagem / contacto telefónico e, caso seja possível, registadas em impresso próprio na sala.

2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos, diarreia e / ou outro sintoma de doença, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do Jardim-de-infância e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

3. Em caso de acidente da criança no Jardim de Infância, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital. Caso os pais não estejam presentes no momento da criança ir para o hospital, a mesma será acompanhada por um colaborador da instituição.

4. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental (caso seja aplicável e a criança ainda necessite).

5. Sempre que sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o Jardim de Infância até que apresentem a cabeça completamente limpa.

**NORMA 18ª**

**VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. Na sala onde as crianças dormem a sesta, as roupas de cama são fornecidas pela família.
2. Os encarregados de educação devem fornecer chucha (caso ainda usem), assim como um rolo de sacos para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. As crianças têm que ter duas mudas de roupa, na sua mochila.
4. As crianças devem trazer, para ficar no Jardim de Infância, uma escova de cabelo devidamente identificada.
5. As crianças têm que trazer bibe, que é adquirido na secretaria.
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

**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 de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. 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 Jardim de Infância, de acordo com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades, Plano Semanal de Atividades e do Projeto Curricular de Grupo em vigor;
5. Sempre que existam fatores que impeçam a realização de contactos / reuniões presenciais e/ou sempre que se justifique, os mesmos serão realizados por email e/ou via telefone (contacto ou mensagem);
6. Sempre que se justifique, é garantida aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo da instituição.

**NORMA 20ª**

**ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Projeto Educativo da instituição, Projeto Curricular de Sala, Plano Anual de Atividades e Plano de Atividades de Sala e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

**NORMA 21ª**

**ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O Jardim de Infância poderá organizar passeios e outras atividades no exterior 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. As atividades com uma comparticipação financeira / custo monetário complementar, são comparticipadas financeiramente pelos pais e/ou quem exerça a responsabilidade parental.

4. Os serviços regulares da valência continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas anteriormente.

## **CAPÍTULO V RECURSOS**

### **NORMA 22ª INSTALAÇÕES**

As instalações do Jardim de Infância são compostas por:

1. Duas salas de atividades organizadas por grupos heterogéneos;
2. Sala de refeições;
3. Instalações sanitárias;
4. Recreios cobertos e de exterior.

### **NORMA 23ª DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção 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 Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por uma educadora de infância e/ou por quem o mesmo designe para o efeito.

## **CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 24ª 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) Ser informado e participar em todas as atividades curriculares definidas no Projeto Educativo, Projeto Curricular, Plano de Atividades de Sala e Plano Anual de Atividades e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) Utilizar os equipamentos da instituição para a respetiva sala de atividades e espaço de recreio;
- g) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);

- h) Ter acesso à ementa semanal;
- i) Ser atendidos pelos responsáveis de sala;
- j) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do Jardim de Infância, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Jardim de Infância, restantes colaboradores 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 atividades desenvolvidas;
- e) Prestar todas as informações respeitantes à criança, nomeadamente estado de saúde, desenvolvimento ou outras;
- f) Cumprir os horários estipulados;
- g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido e de outras atividades a que se inscrevam ou de qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Jardim de Infância, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- i) 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**

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;
- f) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

2. São deveres da Instituição:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;

- b) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- c) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- d) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
- e) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- f) Colaborar com os Serviços competentes, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- g) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- h) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- i) Manter os processos dos utentes atualizados;
- j) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- k) Dar a conhecer o Regulamento Interno, o qual se encontra disponível para consulta.

#### **NORMA 26ª**

##### **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 onde 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.

#### **NORMA 27ª**

##### **INTERRUPÇÃO / CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. Todas as situações de ausência das crianças têm que ser comunicadas, por escrito, à Educadora Responsável de Sala e/ou Diretora Técnica e a comparticipação do valor da mensalidade tem que ser assegurado na totalidade, à exceção das faltas referidas no ponto 2 da norma 14ª.
2. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de 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 28ª**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria e/ou junto da Diretora Técnica.

**CAPÍTULO VII  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 29ª**

**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem 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 dadas a conhecer aos pais ou representante legal do utente.

**NORMA 30ª**

**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.

**Aprovado em reunião de direção a 13 de julho 2022**