

# **CAPÍTULO I**

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA 1.ª**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A Fundação “A Nossa Casa” tem acordo de cooperação celebrado com o Ministério da Educação através da Delegação Regional do Centro e com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda, em 01/01/2006, para a resposta social de JARDIM DE INFÂNCIA, que se rege pelas seguintes normas:

### **NORMA 2.ª**

#### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social JARDIM DE INFÂNCIA 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 de 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 n.º 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) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA 3.ª**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários do **JARDIM DE INFÂNCIA** as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos de idade 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**:
  - 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, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;

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

#### **NORMA 4.ª**

### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

O **JARDIM DE INFÂNCIA** está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

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

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.
2. **Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar)**
- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - d) Alargamento de horário de funcionamento;
  - e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
  - f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA 5.ª**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão no JARDIM DE INFÂNCIA:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3.ª;
- b) Não ser portador de 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 6.ª**  
**INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de admissão que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Cartão de Contribuinte do utente, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
  - g) Comprovativos das despesas do agregado familiar (renda de casa ou empréstimo, recibo de água, luz, gás e medicação quando aplicável);
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão.

3. A ficha de admissão e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços centrais da Fundação.
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação da ficha admissão e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Julho.
7. Caso a inscrição não seja renovada até 31/07/2014, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

### **NORMA 7.ª**

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

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
- b) Crianças em situação de risco social;
- c) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
- d) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
- e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- f) De acordo com o estabelecido no estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do pai.

## **NORMA 8.ª**

### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando 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 Presidente da instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 15 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 Técnica 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.

**NORMA 9.ª**  
**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:
  - 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 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 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 no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
  
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

**NORMA 10.ª**  
**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) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança no jardim de infância;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do jardim de infância;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - l) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - m) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - n) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - o) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - p) Registos da integração da criança;

- q) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
  - r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **NORMA 11.ª**

#### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A componente educativa do jardim de infância funciona das 09h30m às 11h30m no período da manhã e das 14h00m 17h00m no período da tarde, salvo para as crianças com maior necessidade de descanso, cujo horário se prolongará até às 17h30m, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e serão afixados em local visível.
2. A componente de apoio à família do jardim de infância funciona das 07h30m às 19h00 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos,

terça-feira de Carnaval e na segunda quinzena do mês de Agosto, salvo disposto n.º 6 desta norma.

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 09h30m, salvo justificação e aviso prévio.
5. Se o jardim de infância necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
6. O funcionamento do jardim de infância no mês de Agosto implica o seu encerramento na última quinzena para preparação das instalações para o ano seguinte.
7. A família deverá entregar a criança à educadora ou a uma auxiliar de ação educativa colocando os seus objetos pessoais no seu cabide;
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada no programa de controlo de entradas e saídas.
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 12.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 por deficiência);
  - e) 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;

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

### **NORMA 13.ª**

#### **TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços 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:

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

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

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	12.5%
2º	15%
3º	17.5%
4º	20%
5º	22.5%
6º	22.5%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) do n.º 4 da NORMA 12.ª 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:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS ou recibos de vencimento do agregado familiar;
  - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada 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 14.ª**

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

1. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceder 15 dias seguidos.
2. As comparticipações familiares são revistas quando haja transição de resposta social, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

#### **NORMA 15.ª**

### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 15 do mês a que respeita, nos serviços centrais da Instituição;
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua utilização.
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 serrealizada uma análise individual do caso.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 16.ª**

#### **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo jardim de infância, com ementas afixadas em local visível e adequado.
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 da criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

#### **NORMA 17.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 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. Sempre que a criança se ausentar durante 30 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao jardim de infância, 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 as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do jardim de infância.
5. Caso 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 18.ª**  
**VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pelo jardim de infância.
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa na sua mochila.
3. As crianças devem trazer um bibe a ser utilizado na hora das refeições.
4. As crianças devem trazer, para ficar no jardim de infância, uma escova de dentes e de cabelo devidamente identificada.
5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

**NORMA 19.<sup>a</sup>**  
**ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

- a) Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
- b) Anualmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- d) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no jardim de infância, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
- e) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

**NORMA 20.<sup>a</sup>**  
**ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O JARDIM DE INFÂNCIA organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da norma 15.ª.

### **NORMA 21.ª**

#### **OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. As atividades extra curriculares prestadas pelo jardim de infância são a natação, a dança, o inglês e a ginástica e são de carácter facultativo.
2. O pagamento das atividades extra curriculares deve ser efetuado juntamente com o pagamento da componente de apoio à família até ao dia 15 de cada mês, conforme nº 1 da norma 15ª.
3. O material e equipamento necessários para as atividades extra curriculares, deve ser fornecido pelos pais.

## **CAPÍTULO V RECURSOS**

### **NORMA 22.ª INSTALAÇÕES**

As instalações do jardim de infância são compostas pelas áreas reservadas às crianças:

- a) 2 salas de atividades organizadas por grupos etários e por ateliers;
- b) 1 salão;
- c) 1 sala de refeições;
- d) Instalações sanitárias;
- e) Recreios cobertos e de exterior;
- f) 1 sala de descanso.

### **NORMA 23.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 24.ª DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

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.

## **CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 25.<sup>a</sup> 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) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
  
2. São deveres das crianças e famílias:
  - a) Colaborar com a equipa do JARDIM DE INFÂNCIA, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do jardim de infância e os dirigentes da Instituição;

- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do JARDIM DE INFÂNCIA, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### **NORMA 26.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) À 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 27.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 28.ª**  
**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**  
**POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 20% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

**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.

**NORMA 30.ª**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição 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 VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 32.ª ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem 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**

Cada utente tem direito a um seguro de acidentes pessoais, responsabilidade da instituição.

**NORMA 35.ª**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 11/05/2015.