

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO JARDIM DE INFÂNCIA



**ASSOALFRA**  
CENTRO SOCIAL DR. FRANCISCO SÁ CARNEIRO



ASSOALFRA

# JARDIM DE INFÂNCIA

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A ASSOALFRA – Associação de Solidariedade de Alfragide é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada sob o nº 47/91 a fls. 187 do Livro nº 4 das Associações de Solidariedade Social a 24/05/1990, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Lisboa em 27/02/1998, para a resposta social de **JARDIM DE INFÂNCIA**. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

### NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A Instituição rege-se pelas normas legais aplicadas às IPSS e à valência do **Pré-Escolar**.

### NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do **JARDIM DE INFÂNCIA** 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**:

- 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.

## **NORMA 4ª** **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 (5 horas letivas diárias);**

- 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**

- 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 5ª** **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

#### 1. São condições de admissão no **JARDIM DE INFÂNCIA**

- a) Existência de vagas para a idade e data de admissão pretendida;
  - b) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da **Norma 3ª**;
  - b) Não ser portador de doença infetocontagiosa;
2. É fundamental a concordância das famílias com os princípios, valores e normas definidos no presente **REGULAMENTO DE UTENTES** e a aceitação do **Contrato de Prestação de Serviços**;
3. A Instituição não é obrigada a aceitar mais do que uma criança do mesmo agregado familiar.

### **NORMA 6ª** **INSCRIÇÃO**

1. A **INSCRIÇÃO** pode ser efetuada na secretaria, durante todo o ano, através do:

- **Preenchimento completo da ficha de pré-inscrição**, a qual em caso de admissão fará parte integrante do processo individual do utente;

- **Entrega dos seguintes documentos:**

- a) Documento de Identificação da criança;
- b) Identificação dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- c) (*Caso se aplique*) - Documento de Regulação do Poder Parental e/ou atribuição de pensão de alimentos;
- d) Última declaração de IRS ou declaração anual de remunerações auferidas no ano anterior, emitida pela entidade patronal;
- e) Última nota de liquidação;
- f) 3 Últimos recibos de vencimento do agregado familiar;
- g) (*Caso se aplique*) 3 recibos verdes no caso de profissionais liberais e/ou declaração do IVA;
- h) Comprovativo de renda de casa (recibo eletrónico) ou amortização de empréstimo para aquisição de habitação própria;

- i) *(Caso se aplique)* - Nas situações de desemprego, declaração do respetivo Centro de Emprego e em caso de atribuição de subsídio, comprovativo do valor do mesmo.

**2. Apenas os processos completos serão considerados na análise para o preenchimento das vagas.**

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

4. Após confirmação da admissão, são exigíveis os seguintes documentos:

- a) Boletim de vacinas;
- b) Declaração médica atestando que a criança pode frequentar o Jardim de Infância;
- c) **Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;**

### **NORMA 7ª RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

1. A **RENOVAÇÃO** é efetuada anualmente, durante o mês de **março**, na Secretaria, através:

- Preenchimento **da ficha de renovação e atualização de dados;**
- Entrega dos documentos referidos na **NORMA 6ª, ponto 1, alínea d) a i);**
- Pagamento do montante correspondente a 50% da mensalidade base em vigor;
- **Boletim de Vacinas atualizado.**

2. Todas as renovações têm de ser confirmadas pela Direção da ASSOALFRA, a qual para o efeito terá em conta o parecer e a avaliação da equipa pedagógica relativamente ao perfil de frequência do ano anterior.

3. Caso se verifiquem incumprimentos de várias ordens, nomeadamente mensalidades em atraso e documentação obrigatória em falta, não será renovada a inscrição;

4. Caso a inscrição não seja renovada dentro do prazo estipulado, não se garante a vaga e conseqüentemente a possibilidade de frequência no ano letivo seguinte.

### **NORMA 8ª CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. Na admissão de utentes serão observadas as seguintes prioridades:

- Idade da criança/vagas existentes
- Crianças residentes ou que pelo menos um dos seus pais, tenha o seu local de trabalho em Alfragide;
- Crianças de famílias monoparentais;
- Irmãos
- Condições socioeconómicas dos Pais/Encarregados de Educação;
- Situações de exceção a considerar.

2. A ASSOALFRA não está obrigada a aceitar mais do que uma criança do mesmo agregado familiar.

### **NORMA 9ª ADMISSÃO**

1. As inscrições são analisadas pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, desde que haja vaga. A proposta acima referida é baseada na análise sócio económica do agregado familiar, que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento, bem como a sustentabilidade financeira da Instituição;

2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da ASSOALFRA, com base no parecer elaborado pela Diretora Técnica em articulação com a Coordenação Pedagógica.

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, logo que concluído o processo;

4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção da ASSOALFRA, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os pagamentos definidos no **ANEXO I** e válidos por cada ano letivo.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que a mesma não seja possível, por inexistência de vagas, permanecem em lista de espera para o ano letivo indicado na ficha de pré-inscrição. Tal facto é comunicado ao Encarregado de Educação, por escrito, através de correio normal ou eletrónico (email).

### **NORMA 10ª** **ACOLHIMENTO 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) Sempre que seja vontade dos pais, a adaptação pode decorrer de forma gradual, ou seja, aumentando-se progressivamente o tempo de permanência da criança, para atenuar o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Sempre que oportuno, a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção.
3. **Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.**

### **NORMA 11ª** **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança;
  - 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) Boletim de vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
  - i) Informação sócio familiar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l) Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das iniciativas de formação realizadas com as famílias das crianças e avaliação da sua eficácia sempre que as mesmas tiverem Lugar;
  - n) Registo de Observação;
  - o) Relatórios de avaliação;
  - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - q) Registos da integração da criança;

- r) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala;
- s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica e Coordenação Pedagógica, 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 12ª HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. **A componente educativa** do JARDIM DE INFÂNCIA funciona das **09h00 às 12h30 com um recreio de 30 minutos** e das **14h00 às 16h00**, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
2. **A componente de apoio à família** do JARDIM DE INFÂNCIA funciona das **07h45 às 09h00**, das **12h30 às 14h00** e das **16h00 às 17h30**, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais, segunda e terça-feira de **Carnaval**, de quinta-feira santa a domingo **de Páscoa**, dia 13 de junho, os 2 primeiros dias úteis de setembro e do **Natal ao Ano Novo** (dias a fixar anualmente).
3. Se a **ASSOALFRA** necessitar de fechar as suas instalações, por motivos justificados, serão os Pais/Encarregados de Educação avisados com a antecedência possível;
4. 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;
5. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às **09h00**, salvo justificação e aviso prévio; A hora de chegada e de saída da criança é sujeita a registo em dossier próprio, efetuado pelo responsável que acompanhar a criança naqueles momentos;
6. Na **componente de apoio à família**, a abertura do **JARDIM DE INFÂNCIA** no mês de agosto fica condicionada:
  - a) À obrigatoriedade de cada criança gozar **15 dias úteis de férias** (3 semanas), preferencialmente seguidos, nos meses de julho e/ou agosto.
  - b) À obrigatoriedade da comunicação do período de férias em impresso próprio, até **30 de março** de cada ano, e **entregue à educadora** da respetiva sala;
7. A abertura do JARDIM DE INFÂNCIA na **componente de apoio à família**, em agosto, implica o encerramento diário, durante aquele mês, às **18h30** e o seu **encerramento total nos dois primeiros dias úteis de setembro para preparação da abertura do ano letivo seguinte**.
8. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado em impresso próprio constante do processo de utente;
9. O Prolongamento de horário vigora das 17h30 às 19h00 (**Anexo I**);
10. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 11 horas diárias.

**NORMA 13ª**  
**CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA***

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

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

2. Sendo que:

**RC**= Rendimento *per capita*

**RAF**= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado) ilíquido

**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:

- 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;

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.  
Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. 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.

**NORMA 14ª**  
**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**  
**ANEXO II**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA** é determinada pelo posicionamento, num dos escalões indicados no **ANEXO II**, indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar;

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 no **ANEXO II**:

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 da **Norma 13ª** é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação dos documentos referidos na **NORMA 6ª**, alíneas **d) a h)** ou outros documentos probatórios;
- b) 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;

6. A tabela em vigor é revista a cada ano letivo, por indexação ao RMMG e índice de inflação.

**NORMA 15ª**  
**MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A **comparticipação familiar máxima** não pode exceder o custo médio real do utente na valência, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas naquele ano, atualizado de acordo com o índice de inflação;

2. Haverá lugar a uma redução de **10%** no valor da comparticipação base, quando a criança estiver ausente **por motivo de doença** devidamente comprovada, **mais de 15 dias seguidos**;

3. As comparticipações familiares são revistas no **início de cada ano letivo**, ou quando ocorram alterações excecionais no rendimento do agregado familiar, nomeadamente desemprego, por proposta da Direção Técnica, a quem os pais devem expor e fazer prova da situação.



**NORMA 16ª**  
**PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. A mensalidade **é devida nos 12 meses do ano letivo**. O mês de agosto é repartido nos restantes 11 meses.
2. O pagamento da mensalidade é efetuado **até ao dia 8 do mês a que respeita**, na Secretaria ou por transferência bancária. **Não dispomos de MULTIBANCO**.
3. No caso do prazo regulamentar ser excedido, o pagamento devido será acrescido de **10%** sobre o valor total do recibo;
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é sempre efetuado **previamente** à sua realização;
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência do utente, até regularização daquela situação. As situações serão objecto de análise, caso se justifique.

**6. A mensalidade referente ao mês no qual tem lugar a admissão, independentemente do dia agendado para a criança iniciar a frequência, deve ser regularizada na totalidade.**

7. Haverá lugar a uma devolução de 25% da mensalidade base, sempre que a criança cumprir o estabelecido no nº 6 a) da **Norma 12ª**, a qual será efetuada em setembro do ano letivo seguinte.

**CAPÍTULO IV**  
**DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

**NORMA 17ª**  
**ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais afixadas em lugar visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, e dependendo da sua especificidade, os pais deverão trazer os alimentos, recomendados pelo médico assistente.
4. À exceção dos alimentos referidos no ponto anterior, não são aceites refeições confeccionadas fora da Instituição ou produtos cuja origem, acondicionamento e preservação não sejam da sua responsabilidade.
5. Se necessário, a criança beneficiará de dieta. O pedido por parte do Encarregado de Educação deverá ser efetuado até às 9h30.

**NORMA 18ª**  
**SAÚDE**

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 (Receitas médicas com o nome da criança, horários e dosagem);
2. As embalagens dos medicamentos devem apresentar-se devidamente acondicionadas, identificadas e colocadas em lugar próprio dentro da sala ou no frigorífico da copa dos leites.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, conjuntivite, estomatite aftosa, doenças de pele e parasitas, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, virem buscar a criança e providenciarem as diligências consideradas necessárias;
4. **Sempre que a criança se ausentar durante mais de 5 dias úteis consecutivos, por motivo de doença**, nomeadamente doença infetocontagiosa, **é obrigatória a apresentação** na altura do seu regresso ao Jardim de Infância, **de uma declaração médica** comprovativa do seu restabelecimento;

5. Em caso de acidente ou doença súbita no **JARDIM DE INFÂNCIA**, e tendo em atenção a gravidade do caso, a Instituição assegura os cuidados imediatos à criança, recorrendo à Urgência Pediátrica do Hospital Amadora Sintra.

Os pais/Encarregado de Educação são de imediato informados da ocorrência e consoante a gravidade da situação, ficam obrigados a comparecer com a máxima brevidade, na Instituição ou no Hospital Amadora Sintra, a fim de acompanharem a criança.

6. Se a seguir ao contacto efetuado pela Instituição a informar da ocorrência, os pais optarem por recolher a criança na Instituição, poderão depois dirigir-se ao estabelecimento hospitalar público ou privado, da sua escolha, apresentando posteriormente os comprovativos originais das despesas para o respetivo reembolso, a efetuar conforme **Norma 24ª**.

7. Para o caso de doenças crónicas e alérgicas, deverá ser entregue uma informação escrita da situação, indicando as medidas a serem tomadas em caso de um episódio urgente.

8. A família deverá informar de ocorrências ou situações esporádicas registadas com a criança na véspera, assim como da medicação que eventualmente esteja a fazer, em função das mesmas;

### **NORMA 19ª** **NORMAS DE HIGIENE, VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. Quando da entrevista de abordagem pedagógica, será entregue uma lista de roupa e objetos pessoais que os Pais/Encarregado de educação deverão trazer devidamente identificados, para ficar na Instituição

2. Todas as crianças do Jardim de Infância terão obrigatoriamente de usar o bibe com o padrão selecionado pela Instituição, em estado limpo, cuidado e no respeito pela imagem que qualquer uniforme deve transmitir.

3. A criança deve apresentar-se diariamente com o corpo e cabelos lavados, unhas cortadas e vestuário limpo e cuidado.

4. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores, peças de vestuário ou brinquedos trazidos de casa.

### **NORMA 20ª** **ARTICULAÇÃO/ APOIO À FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia; Consoante as questões, estão igualmente disponíveis para atendimento a Diretora Técnica e a Coordenadora Pedagógica;

2. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

3. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

4. Os pais/encarregados de educação serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;

5. Aos pais/encarregados de educação é garantida a participação na elaboração do projeto educativo do estabelecimento, na área da explicitação dos valores e intenções educativas a incluir, sob orientação da Coordenação Pedagógica.

6. Os Aniversários das crianças poderão ser comemorados na Instituição, com as outras crianças da sala, em hora previamente acordada com o/a Educador/a responsável, sendo possível a presença dos Pais/Encarregados de educação.

### **NORMA 21ª** **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do **JARDIM DE INFÂNCIA** e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

**NORMA 22ª**  
**ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA** organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto 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 sua realização;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da **Norma 16ª**.

**NORMA 23ª**  
**OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. A Educação Musical é curricular, tem lugar uma vez por semana e a duração de 30 minutos.
2. A ginástica é extracurricular, tem lugar uma vez por semana, e a duração de 45 minutos.
3. O inglês é extracurricular, tem lugar uma vez por semana e a duração de 45 minutos.
4. Os valores das atividades de enriquecimento curricular são fixados anualmente.
5. As atividades de enriquecimento curricular são sujeitas a uma avaliação anual, por parte da equipa técnico-pedagógica e famílias, da qual pode depender a sua continuidade.

**NORMA 24ª**  
**SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS**

1. As crianças estão abrangidas por um seguro escolar, durante o período de frequência do **JARDIM DE INFÂNCIA**.
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais, que as crianças possam utilizar ou trazer de casa, nomeadamente, objetos de valor, peças de vestuário, brinquedos ou acessórios.
3. Os acidentes que envolvam **danos com óculos** (hastes e/ou lentes) ainda que sempre participados à Companhia de Seguros, estão sujeitos a peritagem por parte da mesma, não sendo garantida a sua indemnização.
4. O pagamento do seguro escolar é anual e é responsabilidade dos pais/encarregado de educação.

**NORMA 25ª**  
**REEMBOLSO DE DESPESAS**

1. No caso de ocorrerem despesas como consequência do acidente escolar, os comprovativos originais das mesmas, devem ser entregues na Secretaria, para acompanharem a participação à Companhia de Seguros.
2. O reembolso ao utente terá lugar logo que a Companhia de Seguros reembolsar a Instituição.
3. O adiantamento das referidas despesas por parte da Instituição pode ser solicitado POR ESCRITO, desde que devidamente fundamentado.

**CAPÍTULO V**  
**RECURSOS**

**NORMA 26ª**  
**INSTALAÇÕES**

As instalações do **JARDIM DE INFÂNCIA** são compostas por:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Sala Polivalente
3. Dormitórios
4. Refeitório
5. Instalações sanitárias
6. Recreios

## **NORMA 27ª**

### **PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao **JARDIM DE INFÂNCIA** encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos e qualificação profissional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **NORMA 28ª**

### **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Coordenação Pedagógica do **JARDIM DE INFÂNCIA** compete a um técnico, cujo nome e qualificação profissional se encontram afixados em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir e coordenar a atividade educativa, reportando à Direção da ASSOALFRA.
2. A Coordenadora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora Técnica da Instituição, cujo nome e qualificação profissional se encontram igualmente afixados nos placards informativos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA 29ª**

### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São **direitos** das crianças e famílias:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São **deveres** das crianças e famílias:
  - a) Colaborar com a equipa do **JARDIM DE INFÂNCIA**, 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 de Funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA**, bem como de outras decisões relativas ao mesmo;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

## **NORMA 30<sup>a</sup>**

### **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 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) Promover junto dos utentes e em cada sala, uma avaliação no final de cada ano letivo
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

## **NORMA 31<sup>a</sup>**

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

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

## **NORMA 32<sup>a</sup>**

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

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas à Coordenação Pedagógica;
2. Não são aceites **desistências referentes ao mês de julho**, por parte dos utentes que comuniquem a saída definitiva da ASSOALFRA a partir do ano letivo seguinte, ou seja, este mês é obrigatoriamente pago.
3. Em qualquer caso de desistência, não são devidas devoluções de valores já pagos.

## **NORMA 33<sup>a</sup>**

### **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;
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 imediato.

**NORMA 34<sup>a</sup>**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este JARDIM DE INFÂNCIA possui **Livro de Reclamações**, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica da Instituição, pelos pais ou Encarregados de Educação.

**NORMA 35<sup>a</sup>**  
**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Este JARDIM DE INFÂNCIA 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 36<sup>a</sup>**  
**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. É da competência da Direção da **ASSOALFRA**, a resolução de todos os casos omissos no presente **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO**.
4. Será entregue ou enviada para o endereço eletrónico dos pais/encarregado de educação, uma cópia do presente **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO**, após confirmação da admissão da criança.

**NORMA 37<sup>a</sup>**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2017, após comunicações legais.

Regulamento aprovado em Reunião de Direção de 13 de fevereiro de 2017/ata nº 90.

O Presidente da Direção