

# **INSTITUTO MARIA DA PAZ VARZIM**

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

**JARDIM DE INFÂNCIA /  
ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**



**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA 1ª  
ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Instituto Maria da Paz Varzim (IMPV) é uma associação de solidariedade social, qualificada como instituição particular de solidariedade social (IPSS), pessoa colectiva de utilidade pública, registada na Direcção de Serviço do Registo Nacional de Pessoas Coletivas em 1 de Julho de 1989, oficializada a 20 de Agosto de 1990 por escritura que a tornou pessoa jurídica, reconhecida pela Direcção Geral da Acção Social a 27 de Agosto de 1993 e publicada no Diário da Republica n.º 224, III Série, de 23 de Setembro de 1993, pagina 17600, com os Estatutos alterados em Assembleia Geral Extraordinária de 29 de Outubro de 2015. Possui número de autorização de funcionamento / Alvará de IPSS Ref. 37/93, desde 27/07/92. O Instituto Maria da Paz Varzim (IMPV), com NIPC 502 507 993, tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP, Centro Distrital do Porto e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte em 30/10/1996, para a resposta social de JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO – CENTRO DE ATIVIDADES DE TEMPOS LIVRES, com funcionamento clássico.

**NORMA 2ª  
ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

- 1- 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.
- 2- As normas seguintes destinam-se a regulamentar o funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**.

**NORMA 3ª  
DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS**

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

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – JARDIM DE INFÂNCIA

---

- 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

1. 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 actividades 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 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/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- c) A inscrição, matrícula, aceitação e cumprimento do estipulado no presente Regulamento.

2. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

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

1. Para efeito de admissão, o encarregado de educação/representante legal deve proceder ao preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo individual, 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 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 e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente - declaração médica de ausência de doenças infecto-contagiosas, de situações alérgicas e comprovativa da impossibilidade da prática de alguns desportos ou outra atividade (se se justificar);
- f) Identificação do médico assistente;
- g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS e última folha de vencimento do(s) encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(al)ais;
- h) Comprovativos das despesas do agregado familiar com:
  - habitação (recibo de renda ou documento legal comprovativo dos encargos com habitação);
  - medicamentos em caso de doença crónica devidamente confirmada pelo médico assistente;
  - transportes públicos;
- i) Uma fotografia a cores, tipo passe, do utente;
- j) Declaração do encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental com a indicação a quem poderá ser entregue o menor ou se a mesma tem autorização para se deslocar autonomamente;
- k) Certidão da decisão judicial ou equivalente de regulações parentais, bem como de atribuição de pensão de alimentos, sempre que se aplique.

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

3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

4. Após o cálculo da prestação mensal, o encarregado de educação/representante legal é informado do valor a pagar. No caso de querer efectuar a matrícula, deve proceder ao pagamento de inscrição.

5. A inscrição e matrícula de utentes pode acontecer em qualquer altura do ano lectivo, mas está sujeito os número de vagas existentes e respectiva ordem na lista de espera.

6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Abril e Maio, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, e estão dependentes do cumprimento de todos os requisitos para a inscrição.

7. Caso a inscrição não seja renovada no prazo definido pela Direção ou se verificarem mensalidades em atraso, a instituição reserva-se com o direito de não assegurar a vaga do utente.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – JARDIM DE INFÂNCIA

---

8. A ficha de identificação, o pagamento da matrícula e das mensalidades, bem como a assinatura do contrato de prestação de serviços são condições essenciais à permanência do utente no **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**.

9. No caso de vagas disponíveis, o **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** poderá admitir temporariamente utentes que necessitem de serviço nos períodos de interrupções lectivas, devendo os respectivos encarregados de educação/represente legal do utente cumprir o disposto neste regulamento.

### **NORMA 7ª** **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. Sempre que a capacidade do **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** não permita a admissão do total de crianças inscritos, são critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
2. Crianças em situação de risco ou carência;
3. Pedidos da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, do Tribunal de Menores, da Segurança Social, da Junta de Freguesia e Centro Hospitalar;
4. Crianças com irmãos a frequentarem a instituição;
5. Crianças cujas mães trabalhem fora de casa;
6. Crianças oriundas de famílias monoparentais;
7. Crianças cujos pais são trabalhadores da instituição;
8. Crianças com residência na área de implantação do IMPV;
9. Crianças cujos pais trabalham área de implantação do IMPV;
10. Crianças que frequentam a escola da área do estabelecimento;
11. A não existência de dívidas à Instituição;
12. Crianças oriundas de famílias numerosas.

2. Na apreciação destas regras são prioritariamente considerados os agregados com menos recursos económicos.

3. No caso de igualdade de circunstâncias, os filhos dos trabalhadores do Instituto são graduados em primeiro lugar na inscrição.

### **NORMA 8ª** **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico e/ou pela Assistente Social 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. A decisão do processo de admissão compete à Direção do Instituto Maria da Paz Varzim, com prévia informação/parecer do Técnico responsável (Diretora Pedagógica e/ou Assistente Social).

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 8 dias. A inscrição deixará de ser válida, após oito dias seguidos depois de ter sido notificado por e-mail ou por telefone e não responder se aceita o chamamento para entrar na resposta social.

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 do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão é devido o pagamento da 1.ª mensalidade e os valores referidos na Norma 12ª.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de contacto telefónico.
8. Durante o ano podem realizar-se inscrições desde que a sala não se encontre na sua lotação máxima.

**NORMA 9ª**  
**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) 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;
  - c) 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. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

**NORMA 10ª**  
**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 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 estabelecimento;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – JARDIM DE INFÂNCIA

---

- i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - q) Registos da integração da criança;
  - r) 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 actualizado.
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 09h00 às 11h30, das 12h00 às 12h30 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/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona das 08h30 às 09h00, das 11h30 às 12h00, das 12h30 às 14h00 e das 16h00 às 18h30 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval, quinta-feira Santa da parte da tarde, na segunda-feira de Páscoa e no mês de Agosto.
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 actividades curriculares da tarde.
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09h30, salvo justificação e aviso prévio. Eventuais atrasos sem pré-aviso poderão impedir a frequência do Jardim de Infância nesse dia.
5. Se o **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
6. A família deverá entregar a criança e respetivos objetos pessoais no refeitório/sala de acolhimento da instituição à educadora ou à auxiliar de acção educativa responsável.
7. A hora de saída da criança deverá ser registada.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – JARDIM DE INFÂNCIA

---

8. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição, devendo as mesmas fazer-se acompanhar do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão pois poderá ser solicitado pela instituição no ato da entrega da criança.

9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

### CAPITULO IV – MENSALIDADES

#### NORMA 12<sup>a</sup>

#### PREÇÁRIO DE MENSALIDADES

1. O preçário do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** tem os seguintes valores:

- Inscrição: 15,00 €;
- Renovação: 10,00 €;
- Seguro escolar: 5,00 €;
- Mensalidade: variável e calculada de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, tendo como base a tabela constante no Despacho Conjunto n.º 300/97 (2.ª Série), de 9 de Setembro da Segurança Social;
- Actividades extracurriculares: variável de acordo com as actividades.

2. A mensalidade do mês de Julho será paga nos meses de Fevereiro e Março (2 prestações).

### CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

$$R = \frac{RF - D}{12 N}$$

Sendo que:

- R= Rendimento *per capita*
- RF= 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.



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – JARDIM DE INFÂNCIA

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RF), 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).

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 (IRS) e da taxa social única (Segurança Social ou Caixa Geral de Aposentações);
- 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.

### 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	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – JARDIM DE INFÂNCIA

---

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, 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.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor haverá um aviso prévio às famílias com antecedência de 30 dias.

### NORMA 14ª MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. As comparticipações familiares são objecto de revisão anual, de acordo com a aplicação da tabela e do RMMG.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
3. Haverá lugar a uma redução de 20%, na comparticipação familiar mensal, desde que se verifique a frequência da instituição por mais do que um elemento do agregado familiar.
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

### NORMA 15ª PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 15 do mês a que respeita.
2. Na mesma data deverão ser pagos todos os serviços prestados no mês anterior não incluídos na mensalidade.
3. A falta de pagamento da mensalidade dentro do prazo estipulado poderá ser efectuado até ao dia 30 do mesmo mês, sujeito, no entanto, a uma penalização de 5 Euros, podendo a Direcção, mediante justificação plausível isentar o faltoso desta penalização.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado previamente à sua realização.
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

## CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

### NORMA 16ª

## ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em lugar visível.
2. A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

## NORMA 17<sup>a</sup> SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. No caso de alguma criança estar a fazer medicação, os medicamentos devem estar devidamente assinalados com o nome da criança, hora e dosagem a que devem ser administrados. Devem ser sempre acompanhados de receita médica justificando assim a sua administração. **Em caso da não existência de receita médica, os encarregados de educação, terão de assinar um termo de responsabilidade de medicação em como se pode administrar o referido medicamento à criança ou jovem.**
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias; **Não é permitida a entrada no JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR de crianças que apresentem sintomas de doença.**
3. Se uma criança não se apresentar na Instituição durante um período superior a três dias consecutivos, ou, se num prazo de um mês, obtiver mais de três faltas, deverá apresentar justificação junto da respetiva Educadora de Infância. Em caso de doença infetocontagiosa, a criança só poderá frequentar novamente a Instituição mediante declaração do Médico Assistente.
4. Em caso de acidente da criança, no **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento.
5. Em caso de pediculose, a criança só pode retomar a frequência do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR** quando tiver a cabeça limpa.

## NORMA 18<sup>a</sup> VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição.
2. Os encarregados de educação devem fornecer um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila.
4. As crianças devem vir vestidas de casa com roupas simples, adequadas às suas atividades e ao seu bem-estar. Ao entrarem na instituição devem trazer a bata vestida de casa.
5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

**NORMA 19ª  
APOIO À FAMÍLIA**

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

- a) Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
- b) Semestralmente 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 estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projecto educativo em vigor.

**NORMA 20ª  
ATIVIDADES DE EXTERIOR**

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

2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada actividade.

3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.

**CAPÍTULO V – RECURSOS**

**NORMA 21ª  
INSTALAÇÕES**

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

- a) Uma sala de actividades organizada para um grupo heterogéneo;
- b) Sala de refeições /Sala de acolhimento;
- c) Instalações sanitárias.

**NORMA 22ª  
PESSOAL**

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

**NORMA 23ª  
DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – JARDIM DE INFÂNCIA

---

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

### CAPÍTULO IV 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 igualdade, não podendo ser discriminado, beneficiado ou prejudicado em razão de sua raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Utilização dos serviços, espaços e equipamentos do estabelecimento disponíveis;
- e) Respeito pela sua integridade física e psicológica;
- f) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- g) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- h) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- i) Ter acesso à ementa semanal;
- 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/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO.**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO.** e os dirigentes da Instituição;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- f) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- g) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO.** bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- h) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- i) No caso de o utente estar a tomar alguma medicação, entregar no estabelecimento a prescrição médica com a sua identificação, horário e modo de administração.

#### NORMA 25ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – JARDIM DE INFÂNCIA**

---

### 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 e no contrato de prestação de serviços, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Exigir o cumprimento dos horários fixados e os prazos de pagamento das mensalidades e outras despesas acordadas;
- f) 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. A instituição não se responsabiliza por danos e perdas dos materiais dos utentes estranhos ao desenvolvimento das acções lúdicas e pedagógicas, nomeadamente telemóvel, tablete, objectos valiosos, bijutarias, dinheiro, vestuário, brinquedos.

### 3. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância, garantindo o sigilo profissional e o respeito pela identificação pessoal e familiar dos utentes;
- 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, bem como os previstos no contrato de prestação de serviços;
- 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;
- i) Disponibilizar o livro de reclamações aos utentes, sempre que solicitado.

### **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 donde 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 respectivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **NORMA 27ª**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação, o pagamento da mensalidade do mês imediato.

**NORMA 28ª  
LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este **JARDIM DE INFÂNCIA /ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou da Diretora Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

**NORMA 29ª  
REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

**CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 30ª  
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 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 31ª  
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 32ª  
SEGUROS**

- É da responsabilidade do Instituto garantir os seguintes seguros, através de acordo com a entidade seguradora contratada:
- a) Seguro de acidentes de trabalho das funcionárias;
  - b) Seguro de acidentes pessoal e de responsabilidade civil das crianças, quer nas instalações do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, quer em deslocações efectuadas pela Instituição;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO – JARDIM DE INFÂNCIA

---

- c) O seguro referido no número anterior não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, designadamente óculos, aparelhos, objetos em ouro ou prata, brinquedos, relógios, telemóveis, entre outros.

### NORMA 33ª ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 1 de Fevereiro de 2017.

Presidente Direção  
D. José Pereira

A Diretora Pedagógica  
Helena Andrade