



CENTRO INFANTE JUVENIL
António Freire Gomes
ASSOCIAÇÃO DE SOCORROS MÚTUOS FREAMUNDENSE

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO JARDIM-DE-INFÂNCIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1

Âmbito de Aplicação e Legislação Aplicável

O Jardim-de-infância, pertencente a Associação de Socorros Mútuos Freamundense – Centro Infante-Juvenil António Freire Gomes, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direcção Geral da Segurança Social no livro das Associações de Socorros Mútuos sob o nº. 32/82, a fls.73 verso e 74 desde 17/02/1982. O 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 e rege-se pela legislação em vigor e pelas seguintes normas.

NORMA 2

Objectivos da Educação Pré-escolar

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva 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 á 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) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e colectiva;
- g) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e prematuridades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- h) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

NORMA 3
Atividades e Serviços

O jardim-de-infância/estabelecimento de educação pré-escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

1. Na componente educativa:
 - a. Atividades pedagógicas, lúdica 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 quantitativa, tendo em conta a idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c. Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências da criança;
 - d. Horário alargado de funcionamento;
 - e. Atividade de enriquecimento curricular, de animação e apoio à família;
 - f. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança

NORMA 4
Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.
3. Promover a participação activa das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

NORMA 5
PROCESSO DE ADMISSÃO
Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Ter idades compreendidas entre os 3 anos de idade até 15 de Setembro ou entre essa idade e a idade até de ingresso no 1º ciclo do ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Efectuar a inscrição e o pagamento do seguro escolar.
4. As crianças que já frequentam o jardim-de-infância têm de renovar anualmente a sua inscrição.

NORMA 6

Inscrição

1. Para efeitos de admissão, os pais ou pessoa com responsabilidade parental deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Duas fotografias tipo passe da criança;
- b) Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal, alérgica e identificação do grupo;
- c) Declaração médica em caso de patologia que determine necessidades especiais (dieta, medicação, alergias, atestado multiusos, entre outros);
- d) Identificação do médico assistente;
- e) Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
- f) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS ou outros documentos de natureza fiscal;
- g) Documentos comprovativos das despesas fixas mensais;
- h) Declaração assinada pelos pais ou pessoa com responsabilidade parental com a indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança.
- i) Cartão de cidadão ou cédula pessoal da criança e do(s) pais ou pessoa com responsabilidade parental (Apenas apresentação do mesmo.)
- j) Cartão de beneficiário da Segurança Social (apenas apresentação do mesmo).
- k) Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença (apenas apresentação do mesmo).

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

NORMA 7

CrITÉrios de AdmissÃO

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Crianças provenientes de situações sociais e economicamente mais desfavorecidas;
2. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários;
3. Crianças de famílias monoparentais;
4. Crianças de famílias numerosas;
5. Crianças com irmãos a frequentarem o mesmo estabelecimento;
6. Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento;
7. Crianças cujas mães trabalhem fora de casa;
8. Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento;
9. Crianças cujos pais são trabalhadores da Instituição.

NORMA 8

AdmissÃO

1. A admissão de crianças no estabelecimento é da responsabilidade da respectiva Direcção e será feita de acordo com as normas constantes no presente regulamento.

2. O Programa de Acolhimento é feito para o primeiro mês e prevê integração gradual do cliente na instituição fazendo-o participar nas atividades disponíveis com o objetivo de avaliar no contexto e fazer os ajustes necessários.

NORMA 9

Acolhimento dos novos utentes

1. Preenchimento de uma ficha de inscrição onde constem os elementos necessários à organização da admissão.

2. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os trinta dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

a. No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de acção educativa para acolher cada criança e família;

b. Os pais ou quem exerça responsabilidade parental são encorajados a permanecerem na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;

c. Aos pais ou quem exerça responsabilidade parental 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 na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

Se, durante esse período a criança não se adaptar, deve ser realizado uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram a sua inadaptação, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção.

NORMA 10

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 de serviços;

c. Horário habitual de permanência da criança no jardim-de-infância/ estabelecimento de educação pré-escolar;

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 necessidades especiais (dieta, medicação, alergia e outros)

g. Comprovação das situações das vacinas

h. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;

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. Registo da integração da criança;
 - n. Avaliação do projeto educativo e curricular de sala.
2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Diretor pedagógico, garantindo sempre a sua confidencialidade.
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelo encarregado de educação ficando registado a consulta do processo.

NORMA 11

Listas de espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado aos pais ou pessoa com responsabilidade parental da criança a posição que este ocupa na lista de espera.

NORMA 12

Desistência da frequência dos serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços do Jardim de Infância, os pais ou pessoa com responsabilidade parental da criança deverá comunicar esse facto, por escrito, ao responsável da instituição, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

CAPÍTULO II

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13

Instalações

O Jardim-de-infância do Centro Infante-Juvenil António Freire Gomes da Associação de Socorros Mútuos Freamundense tem as suas instalações no Largo António José de Brito freguesia de Freamunde concelho de Paços de Ferreira.

NORMA 14

Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da instituição é das 7h30 às 19h.
2. Durante o período de acolhimento da criança das 7h30 às 9h os pais ou os responsáveis parentais podem entrar para as salas.
3. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10h salvo justificação e aviso prévio. Em caso de incumprimento dos horários definidos, os utentes estarão sujeitos ao pagamento de multas cujo valor será estipulado anualmente e afixado nos quadros informativos nas entradas do Centro.
4. A componente educativa do jardim-de-infância/estabelecimento de educação pré-escolar funciona das 9h às 17h, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em local visível.

5. A componente de apoio do jardim-de-infância/estabelecimento de educação pré-escolar funciona das 7h30 às 9h e das 17h às 19h, de segunda a sexta, encerrando:

- Sábados e Domingos;
- Feriados Nacionais e Municipais;
- Dias 24, 26 e 31 de Dezembro;
- Terça-feira de Carnaval;
- Segunda-feira de Páscoa;
- Segunda e Terça-feira das Festas Sebastianas (Julho)

6. Se o jardim-de-infância/estabelecimento de educação pré-escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/ quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.

7. O funcionamento do Jardim-de-Infância, no mês de Agosto, implica o seu encerramento na última quinzena para preparação das instalações para o ano lectivo seguinte, no entanto, é realizada uma auscultação aos pais de ou pessoa com responsabilidade parental em reunião.

NORMA 15

Atendimento

1. As crianças serão recebidas no salão polivalente e/ou sala indicada para o efeito, as crianças devem ser recebidas pela auxiliar responsável para esse fim.
2. Relativamente à saída das crianças da Instituição estas nunca poderão ser entregues a pessoas estranhas sem prévia autorização dos pais ou pessoa com responsabilidade parental.
3. Haverá uma hora semanal, marcada em horário, para atendimento individual dos pais ou pessoa com responsabilidade parental da criança pela respectiva Educadora de Infância.
4. Para além deste horário e sempre que os pais ou pessoa com responsabilidade parental da criança necessitarem poderão contactar a Educadora de Infância.
5. Haverá reuniões periódicas com os Encarregados de Educação ou responsáveis legais para estes serem informados do desenrolar de todas as actividades, e em conjunto definirem formas de participação nas mesmas.
6. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/acções de capacitação com os pais ou pessoa com responsabilidade parental.
7. Os pais ou pessoa com responsabilidade parental são envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o projecto educativo em vigor. Aos pais ou pessoa com responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação deste projecto.
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas com a criança na véspera, bem como, medicação que esteja a fazer.

NORMA 16

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 a quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/acções de capacitação ou quem exerça a responsabilidade parental;

3. Ao responsável parental, quando solicitado será facultado o conhecimento das informações constantes do processo individual da criança;
4. Os pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, sempre que possível, serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;

NORMA 17

Pagamento da Mensalidade

1. A mensalidade deverá ser paga adiantadamente nos primeiros dez dias de cada mês. O não cumprimento deste prazo, sem prévia comunicação, implicará o pagamento de um adicional de 10%.
2. Quando o atraso no pagamento for superior a dois meses, pode a criança deixar de frequentar a instituição, se após a análise da situação assim se entender.
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.

NORMA 18

Cálculo de Rendimento Per Capita

1. O rendimento per capita é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RPC = \frac{R - D}{12n}$$

Sendo que:

RPC = Rendimento per capita

R = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D = Despesas anuais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar, para além do utente, 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. Rendimentos do Agregado Familiar

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

- a) Do trabalho dependente;

- b) Do trabalho independente: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior;
- 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, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida 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 resultarem 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 Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite;
- g) De capitais-rendimentos definidos no artigo 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) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
- i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

3.2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

4. Despesas fixas do agregado familiar

4.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), 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 do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.
- c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- d) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- e) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

f) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 19

Tabela Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família 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% e ≤ 50%	> 50% e ≤ 70%	> 70% e ≤ 100%	> 100% e ≤ 150%	> 150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar (ANEXO 1).

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 do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA.

b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios até à data limite estipulada, a Instituição convencionada um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

5. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

6. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, esta será alterada no anexo do regulamento e a sua alteração comunicada no período de Inscrições/Renovações.

NORMA 20

Revisão da Comparticipação Familiar

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada no início de cada ano lectivo;

2. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado familiar, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade;

3. Os pais ou pessoa com responsabilidade parental da criança têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respectiva comparticipação familiar.

NORMA 21

Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - 1.1. Almoço
 - 1.2. Lanche;
 - 1.3. Suplemento da manhã (quando necessário);
 - 1.4. Suplemento da tarde (quando necessário)
2. As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas às crianças de acordo com o seu período de permanência na valência.
3. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.
4. A alimentação será ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta justificadas por declaração médica. Na impossibilidade de se executar a dieta prescrita será encontrada em conjunto c/a família a forma adequada de solucionar a questão.

NORMA 22

Actividades/Serviços Prestados

As actividades desenvolvidas no Jardim-de-infância estão de acordo com o Projecto Pedagógico e o Plano Anual de Actividades, elaborado no início de cada ano lectivo, que se encontra disponível para consulta.

NORMA 23

Passeios ou Deslocações

1. Quando o Jardim-de-infância promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado por escrito uma autorização expressa assinada pelos pais ou pessoa com responsabilidade parental do utente.
2. Os serviços regulares da valência continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.
3. Eventualmente algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeiras complementar de acordo com o nº 3 da norma XVII.

NORMA 24

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA 25

Direcção e Coordenação do Jardim-de-infância

1. A coordenação dos serviços do Jardim é da competência da Direcção Pedagógica, que obrigatoriamente será assumida por uma Educadora de Infância, cujo nome será afixado em local bem visível.
2. A Educadora será nomeada pela Direcção e assegura a execução das linhas orientadoras e de coordenação da actividade pedagógica.
3. Cada sala funciona sob a responsabilidade de uma Educadora que dirige e orienta as funções das respectivas auxiliares de acção educativa.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES

NORMA 26

Direitos dos Utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do Jardim-de-infância têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais funcionários;
3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respectiva sala de actividades e espaços de recreio;
4. Terem acesso a um conjunto de actividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e socio-afetivo);
5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
7. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

NORMA 27

Deveres dos Utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do Jardim-de-infância têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Cumprir os horários fixados;
3. Serem correctos e educados nos contactos a estabelecer com todos os funcionários da Instituição;
4. Ao entrar nas instalações do Jardim-de-infância, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, directamente, ao colaborador destacado para esse fim;
5. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objectos constituam um factor de risco para o próprio ou para outros;
6. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objectos que a criança leve para o Jardim-de-infância, independentemente do seu valor.
7. É obrigatório o uso de bata, modelo e tecido adoptado pela creche e devidamente identificada.
8. Cada criança possui um caderno/boletim individualizado que serve para fazer a ligação casa-escola, através do qual devem ser tratados todos os assuntos, devendo este acompanhar sempre a criança.

NORMA 28

Saúde e Cuidados de Higiene

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos pais ou pessoa com responsabilidade parental, a fim de que esta tome as diligências necessárias.

2. Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
3. Os pais ou pessoa com responsabilidade parental, depois de avisado pelos serviços, conforme referido no ponto 1, será responsável pelo devido acompanhamento da criança na unidade hospitalar.
4. Quando uma criança se encontrar em estado febril, superior a 38°C, com vômitos ou diarreia, ou doença infecto-contagiosas, os pais ou pessoa com responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do jardim e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
5. Sempre que a criança se ausentar durante mais de 4 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao jardim, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
6. Tratando-se de doença infecto-contagiosa a criança não poderá retomar a frequência da Jardim-de-infância sem uma declaração do médico assegurando já não haver perigo de contágio.
7. Caso sejam detectados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar a Jardim-de-Infância até que apresentem a cabeça completamente limpa.
8. Administração de medicação à criança durante o período de permanência no Jardim-de-Infância:
 - a. A medicação a administrar deverá constar numa ficha que é fornecida aos pais para preenchimento dos seguintes elementos: nome do medicamento, horário da toma, posologia, motivo por que lhe foi prescrita a medicação e assinatura dos pais ou pessoa com responsabilidade parental, bem como cópia da receita médica.
 - b. Só será administrada medicação às crianças no caso da posologia receitada impossibilitar que a mesma seja administrada em casa.
9. Encontra-se disponível uma metodologia de actuação em situações de maus-tratos, bem como situações de emergência.

NORMA 29

Situações de Negligência, Abusos, Maus Tratos

1. Procedimentos de Maus Tratos por parte dos Colaboradores

Sempre que forem detetadas situações de maus tratos/negligência ao utente por parte de um colaborador, a direção pedagógica deve:

- a. Ouvir todas as partes envolvidas e elaborar um registo de ocorrências;
- b. Dar conhecimento da respetiva ocorrência por escrito à Direção;

2. Procedimentos de Negligência/ Maus-Tratos por parte dos familiares/responsáveis parentais

Sempre que forem detetadas situações de maus tratos/negligência ao utente por parte dos familiares ou quem exerça responsabilidade parental, os colaboradores devem:

- a. Informar a direção pedagógica e efetuar o preenchimento do processo de tratamento de ocorrências;
- b. A direção pedagógica deve avaliar a situação ouvindo todos os intervenientes;
- c. Elaborar relatório e dar conhecimento e dar conhecimento e apreciação à Direção;
- d. A direção pedagógica deve posteriormente informar e apoiar o utente, bem como os familiares, a superar a situação e/ou accionar os meios legais.

3. Procedimentos de Maus Tratos por parte dos utentes aos Colaboradores

Sempre que forem detetadas situações de maus tratos/negligência aos colaboradores por parte dos utentes, os colaboradores devem:

- a. Informar a direcção pedagógica e efetuar o preenchimento do processo de tratamento de ocorrências;
- b. Ouvir todas as partes envolvidas;
- c. Garantir que os direitos são salvaguardados;
- d. Accionar junto dos utentes os mecanismos de sanção adequados
- e. Informar a direcção acerca do processo.

NORMA 30

Direitos dos Pais ou Pessoa com Responsabilidade Parental

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os pais ou pessoa com responsabilidade parental têm ainda os seguintes direitos:

1. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças/jovens, sejam de natureza pedagógica ou outras;
2. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
3. Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direcção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
4. Consultarem o processo de avaliação das crianças.

NORMA 31

Deveres dos Pais ou Pessoa com Responsabilidade Parental

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os pais ou pessoa com responsabilidade parental têm ainda os seguintes deveres:

1. Pagar pontualmente, nos primeiros dez dias de cada mês, a comparticipação familiar, as actividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
2. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
3. Utilizar o caderno/boletim da criança para fazer a ligação casa-escola nos diversos assuntos a tratar.
4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do utente;
5. Informar o Responsável do Jardim-de-infância sobre aspectos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
6. Ser correcto e educado nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.

NORMA 32

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;

2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA 33

Deveres da Instituição

São deveres da Instituição:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
3. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
5. Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes;
6. Possuir livro de reclamações.

NORMA 34

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou pessoa com responsabilidade parental da criança e a entidade gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, onde conste os direitos ou obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou pessoa com responsabilidade parental e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuado por mútuo consentimento e assinado pelas partes.

NORMA 35

Cessação da Prestação de Serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços do Jardim-de-infância, os pais ou pessoa com responsabilidade parental da criança deverá comunicar esse facto ao Responsável do Jardim-de-infância com a maior antecedência possível.

NORMA 36

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que desejado.

Capítulo IV

Disposições Finais

NORMA 37

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes, seus responsáveis parentais e Instituto Segurança Social, I.P. (ISS) sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com

antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, de acordo com a alínea g) do artigo nº 12, da Portaria 196-A/2015, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico do Jardim-de-infância.

NORMA 38

Integração das Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA 39

Entrada em Vigor

1. O presente regulamento está disponível para consulta na secretaria e recepção da instituição.
2. O presente regulamento entra em vigor 30 dias após ser disponibilizado nos locais definidos no n.º 1.