

**REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
DO JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR
DO GRUPO DESPORTIVO E
RECREATIVO DAS LAMEIRINHAS**



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Grupo Desportivo e Recreativo das Lameirinhas (GDRL) tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda, para a resposta social de **Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar**. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O **Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar** é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) **Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de julho**, Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,

- 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;



- 1) Constituem objetivos do **Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar**
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
 - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

O **Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar** está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

- 1) **Na componente educativa (gratuita):**
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
 - b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.
- 2) **Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional ao rendimento per capita do agregado familiar):**
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Alargamento de horário de funcionamento;
 - e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;



- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES
NORMA 5ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

- 1) São condições de admissão no **Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar**:
- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
 - b) **Não sofrer de doença impeditiva para a frequência da Resposta Social;**
 - c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 6ª
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 1) Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição da criança através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
- a) BI ou Cartão do Cidadão da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - g) 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;
 - h) Outros documentos considerados necessários;
- 2) A ficha de identificação, disponível nesta Instituição, e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria do Grupo Desportivo e Recreativo das Lameirinhas, sito na Rua das Flores, 6300-706 Guarda;
- 3) Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;



- 4) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
- 5) Pela inscrição é devida uma taxa de €10,00.
- 6) As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Junho, e deverá ser acompanhada de declaração de IRS, nota de liquidação, fotocópia de renda de casa e /ou fotocópia de empréstimo, para além de outros documentos que sejam considerados como necessários;
- 7) Caso a inscrição não seja renovada até 30 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
- 8) Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7^a CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão das crianças:

- 1) Crianças provenientes de famílias carenciadas sob o ponto de vista socioeconómico; crianças oriundas de famílias monoparentais, ou famílias numerosas, e crianças cuja família esteja impossibilitada de lhe assegurar os cuidados essenciais.
- 2) Crianças com outro (s) irmão (s) no estabelecimento.
- 3) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento

NORMA 8^a ADMISSÃO

- 1) Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
- 2) É competente para elaborar o processo de admissão a Diretora Pedagógica. A admissão da criança será da responsabilidade da Direção do Grupo Desportivo e Recreativo das Lameirinhas, mediante a proposta da Diretora Pedagógica;
- 3) Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 10 dias;



- 4) Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
- 5) Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer 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 1ª mensalidade;
- 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 carta.

NORMA 9ª ACOLHIMENTOS DAS NOVAS CRIANÇAS

- 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/ajudante ação educativa, para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação;
 - c) Aos pais é 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) 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;
- 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 DA CRIANÇA

- 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;
 - 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;
 - 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 informação 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) Avaliação do Projeto Pedagógico 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 coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
- 3) Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
- 4) O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO
NORMA 11ª
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- 1) O Jardim de Infância funciona das 7:45 horas às 19:00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais.
- 2) As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10:00 horas, salvo justificação e aviso prévio;
- 3) Se o Jardim necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
- 4) A abertura do Jardim de Infância no mês de Agosto fica condicionada à necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 15 de março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente que



- a criança deixa de frequentar o jardim de Infância, para usufruir das férias em comum;
- 5) A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada;
 - 6) As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
 - 7) A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

NORMA 12ª CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

- 2) Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
- 3) Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;



- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
 - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de 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 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 (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas), relativo a ascendentes e outros familiares

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

- 1) A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Jardim-de-infância é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG (Remuneração Mínima Mensal Garantida), de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:



Escalões	RMMG	Rendimento per capita	
		de	até
1º	≤30%	0,00 €	151,50 €
2º	>30% ≤50%	151,50 €	252,50 €
3º	>50% ≤70%	252,50 €	353,50 €
4º	>70% ≤100%	353,50 €	505,00 €
5º	>100% ≤150%	505,00 €	757,50 €
6º	>150%	757,50 €	99.999,00 €

- 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	Comparticipação familiar	
	de	até
1	50,00 €	50,00 €
2	50,00 €	70,00 €
3	70,00 €	90,00 €
4	90,00 €	120,00 €
5	120,00 €	150,00 €
6	150,00 €	150,00 €

* os intervalos da comparticipação serão arredondados por excesso aos 5,00€

- 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:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - 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) Em caso de alteração à tabela em vigor, será comunicado aos encarregados de educação, com uma antecedência mínima de 30 dias.

NORMA 14ª MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
- Haverá lugar a uma redução quando:



- a) Se verificar a inscrição de dois ou mais irmãos na mesma instituição (20%).
- b) A criança faltar o mínimo de 15 dias úteis consecutivos não interpolados (25%) ou um mês consecutivo (50%) por motivos de saúde, devidamente comprovados com declaração médica, ou outros considerados atendíveis, devidamente justificados e mediante aviso prévio da Instituição
- 3) As participações 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 10 do mês a que respeita, na Secretaria do Grupo Desportivo e Recreativo das Lameirinhas, que será comprovado pela entrega de uma fatura e recibo devidamente carimbados e assinados;
- 2) A participação referente ao mês de Agosto deve ser efetuada em duas prestações nos meses de fevereiro (50%) e abril (25%) e paga a 75% do valor da mesma.
- 3) Os restantes 25% serão pagos no mês de junho apenas pelas crianças que manifestem interesse em frequentar o mês de agosto;
- 4) O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente à sua realização.
- 5) Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

**NORMA 16ª
ALIMENTAÇÃO**

- 1) As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo Jardim de Infância, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
- 2) A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
- 3) No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;
- 4) Na sala existem mapas de alimentação, para consulta dos pais.

**NORMA 17ª
SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

- 1) As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as



- indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
- 2) Não se levam as crianças ao médico, nem às vacinas
 - 3) Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do Jardim e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
 - 4) Sempre que a criança se ausentar durante 10 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao Jardim, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
 - 5) Em caso de acidente da criança no Jardim, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do Jardim;
 - 6) As crianças no sector pré-primário usam bibe e devem ter na instituição um pente, um chapéu, um copo, uma escova de dentes e uma muda de roupa.
 - 7) Outros casos, por exemplo, caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o Jardim até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 18ª VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

- 1) As roupas de cama são fornecidas pelo Jardim;
- 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) A Instituição/Jardim não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19ª ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

- 1) Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
- 2) Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- 3) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- 4) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no Jardim, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.



**NORMA 20ª
ATIVIDADES DE EXTERIOR**

- 1) O Jardim organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
- 2) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeita a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
- 3) Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

**NORMA 21ª
OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

- 1) Transportes da instituição: o autocarro e as carrinhas, propriedades do G.D.R.Lameirinhas, destinam-se ao transporte as crianças, podendo também transportar funcionários do G.D.R.Lameirinhas, assim como corpos diretivos ou prestar outros serviços à coletividade, sempre que se justifique e após aprovação da Direção.
- 2) Podem eventualmente serem prestados serviços complementares, tais como ginástica, natação, língua estrangeira, música, ou outra, cuja inscrição é facultativa, será inserida no plano de atividades e exigirão uma comparticipação financeira.

**CAPÍTULO V – RECURSOS
NORMA 22ª
INSTALAÇÕES**

As instalações do Jardim de Infância são compostas:

- 1) Áreas reservadas às crianças:
 - a) Salas de atividades
 - b) Sala de acolhimento
 - c) Sala de refeições
 - d) Instalações sanitárias
 - e) Recreio exterior
- 2) O horário diário do Jardim de Infância é:
 - a) 7.45h às 9.h – Receção
 - b) 9h às 11.30h – Atividade componente letiva
 - c) 11.30h às 11.45h – Higiene
 - d) 11.45h às 12.30h - Almoço
 - e) 12.30h às 13.00h – Higiene
 - f) 13.00h às 14.00h – Atividades componente letiva
 - g) 14.00h às 15.00h - Sono
 - h) 15.00h às 15.15h – Higiene
 - i) 15.15h às 15.45h – Lanche
 - j) 15.45h às 16.00h – Higiene
 - k) 16.00 às 17.30h – Atividades componente letiva
 - l) 17.30h às 19.00h - Saída



**NORMA 23^a
PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao Jardim-de-infância encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

**NORMA 24^a
DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

A Direção Pedagógica do Jardim de infância compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

**CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES
NORMA 25^a
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

- 1) São direitos das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- 2) São deveres das crianças e famílias:
 - a) Colaborar com a equipa do Jardim de infância, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Jardim de infância e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;



- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Jardim de infância, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA 26ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

- 1) São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
- 2) São deveres da Instituição:
 - a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
 - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
 - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
 - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
 - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
 - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

NORMA 27ª 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 assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
- 3) Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 28ª
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO
UTENTE

- 1) As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
- 2) Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
- 3) As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança;

NORMA 29ª
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) Por denúncia, os pais ou quem assuma as responsabilidades parentais da criança, têm 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 30ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

NORMA 31ª
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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



CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS
NORMA 32ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

- 1) O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Jardim de Infância, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
- 2) Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
- 3) Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
- 4) As alterações ao regulamento, serão comunicadas ao ISS, IP quinze dias antes de entrarem em vigor.

NORMA 33ª
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 34ª
DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Todas as crianças que frequentam o Jardim de Infância têm seguro de acidentes escolares, cuja apólice está afixada em local visível, existindo uma cópia em cada processo individual da criança

NORMA 35ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 1 de Janeiro de 2016.

Aprovado em assembleia geral de 09-11-2015