



Regulamento Interno Jardim de Infância

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1 – O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social de Educação Pré-Escolar desenvolvida pela ADBES, sita no Br.º Cruz da Picada, junto à Estrada Nacional n.º 114, 7000-772 em Évora,

2 - Para desenvolvimento da resposta social de Educação Pré-Escolar, a ADBES mantém Acordo de Cooperação tripartido, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Évora do ISS, IP e com o Ministério da Educação, através da Direção de Serviços da Região do Alentejo.

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1

O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário, pelo disposto no presente regulamento, pelos normativos aplicáveis, e demais normas interpretativas aplicáveis, nomeadamente:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, que 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, que estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Portaria 196-A/2015, de 1 de Julho, alterada pela Portaria 296/2016, de 28 de Novembro e com segunda alteração pela Portaria 218-D/2019 de 15 de Julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, r. P. (ISS, IP.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro, que define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré- escolar;
- f) Despacho conjunto nº 258/97 de 21 de Agosto, define as normas de material e equipamento;



Regulamento Interno Jardim de Infância

- g) Despacho conjunto nº 268/97 de 25 de Agosto, define as normas de instalação;
- h) Circular nº17/DSDC/DEPEB/2007 de 10/10/2007- Gestão do Currículo na Educação Pré- Escolar;
- i) Circular nº S- DGE/2015/2555/DSEEAS de 20/07/2015- Articulação entre Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Intervenção Precoce;
- j) Circular nº 4/DGIDC/DSDC/2011 de 11/04/2011- Avaliação na Educação Pré-Escolar;
- l) Decreto-lei nº 152/2013 de 4 de Novembro - disciplina de forma sistemática as condições de criação e funcionamento dos Estabelecimentos Ensino Particular e Cooperativo;
- m) Compromisso de cooperação em vigor;
- n) Em circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNA;
- o) No contrato coletivo de trabalho para as IPSS;
- p) Despacho normativo nº 7- B/2015- disciplina a idade em ingresso no Pré- Escolar.

2

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do 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 da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:
 - a) Ter como referência e fundamento os Direitos da Criança;
 - b) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - c) 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;
 - d) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - e) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - f) 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;



Regulamento Interno Jardim de Infância

- g) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- h) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- i) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- j) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

O 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 aos rendimentos per capita do agregado familiar)

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades Complementares, de animação e de apoio à família;



Regulamento Interno Jardim de Infância

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

São condições de admissão no ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

4

NORMA 6ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente 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 do utente 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 do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Cópia do Modelo 3 de IRS e respetivos anexos e nota de liquidação relativos ao ano anterior que a matrícula é efetuada;
- g) Declaração da renda de casa (recibo do senhorio ou declaração do banco);



Regulamento Interno Jardim de Infância

- h) Cópia do atestado da Junta de Freguesia que ateste a composição do agregado familiar;
 - i) Cópia da declaração médica que ateste a existência de doenças crónicas, quando existam e declaração da farmácia que ateste o preço dos medicamentos de uso continuado, derivados da doença crónica;
 - j) Declaração assinada pelos pais/ encarregados de educação em como autorizam a informação/tratamento de dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança;
 - l) Declaração comprovativa da lista de pessoas habilitadas a recolher a criança. No caso de uma recolha pontual por parte de outra pessoa que não conste na lista de pessoas autorizadas, terá que existir por parte dos pais/ encarregados de educação um contato prévio com a creche a informar o nome da pessoa e o numero do documento de identificação;
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
 3. A ficha de identificação (fornecida pela instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Creche e Jardim de Infância;
 4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
 5. 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;
 6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, até 15 de junho;
 7. Caso a inscrição não seja renovada até ao final de 15 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
 8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será garantida a renovação da inscrição;
 9. A ausência da entrega dos documentos solicitados para efeitos de renovação da inscrição até ao dia 15 de junho, terá como consequência o aumento da mensalidade para o valor máximo.

5

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças residentes na comunidade
2. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;



Regulamento Interno Jardim de Infância

3. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas
6. Crianças filhas de colaboradores ou corpos gerentes da ADBES.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico/ Coordenador Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão o Diretor Pedagógico/ Coordenador Técnico;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 5 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/ Coordenador Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: o valor da inscrição e a primeira 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 ou contato telefónico.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES



Regulamento Interno Jardim de Infância

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

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

b) Os pais 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 impacto da nova situação;

c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

d) 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.

7

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança deve constar:

1.1. Na secretaria:

- 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 na creche;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
- f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- g) Exemplar da apólice de seguro escolar;



Regulamento Interno Jardim de Infância

- h) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- i) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- j) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

1.2. Na sala de atividades:

- a) Ficha de acolhimento inicial;
- b) Ficha de renovação da inscrição;
- c) Relatórios de avaliação da criança;
- d) Outros relatórios de desenvolvimento;
- e) Avaliação do Projeto Curricular da sala
- f) Identificação e contacto do médico assistente;
- g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- h) Comprovação da situação das vacinas;
- i) Informação sociofamiliar;

8

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 Estabelecimento de Educação Pré-Escolar Funciona de segunda a sexta-feira das 7h15 horas às 18h45.

a) A Componente Educativa funciona das 9h00 às 12h00e das 14h00 às 16h00 e desenvolve-se de 1 de Setembro a 15 de Junho do ano seguinte,



Regulamento Interno Jardim de Infância

b) A Componente de Apoio à Família funciona das 7:15h às 9:00h das 12:00h às 14:00h e das 16:00h às 18:45h, durante todo o ano com interrupção das 2 últimas semanas de Agosto

2. O horário das refeições é o seguinte:

- Lanche da manhã: 10h;

- Almoço: entre as 12h e as 13h;

- Lanche: entre as 16h e as 16h30.

3. Férias/Encerramento

a) O Estabelecimento encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa

b) Encerra para Férias as 2 últimas semanas no mês de Agosto.

c) Os pais ou de quem exerça a responsabilidade parental devem indicar outras 2 semanas de férias dos seus educandos;

4. Outros Considerandos

a) As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h , salvo justificação e aviso prévio;

b) Se o ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;

c) A família deverá entregar a criança na sala de atividades, à ajudante de ação educativa colocando os seus objetos pessoais no respetivo cabide;

d) A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada no dossier que se encontra na entrada da sala;

e) As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição;

f) Após a entrega da criança por um colaborador a quem esteja devidamente autorizado a tal, a responsabilidade da mesma passa para a pessoa a quem a criança foi entregue, mesmo dentro das instalações do jardim de infância;

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



Regulamento Interno Jardim de Infância

h) Reserva-se o direito da Associação de penalizar os encarregados de educação que constantemente ultrapassem o horário de encerramento. Essa penalização pode chegar até ao valor de uma hora de trabalho do funcionário responsável pelo fecho da valência.

5. Reuniões

As reuniões ocorrem nos seguintes períodos:

- a) Docentes - semanalmente entre as 16h e as 17h;
- b) Reuniões de Pais:
 - Reunião Abertura do Ano Lectivo (Setembro);
 - Reunião de Avaliação do 1º Período com entrega do Registo de Avaliação das crianças (1ª Quinzena de Janeiro).
 - Reunião de Avaliação do 2º Período (semana a seguir à interrupção da Páscoa).
 - Reunião de Avaliação do 3º Período com entrega do Registo de Avaliação das crianças. (entre 15 de Junho e 15 de Julho).
- Sempre que se justificar;
- c) Direção com equipa técnica- semestralmente ou sempre que se justificar- após as 18h30;
- d) Direção pedagógica com equipa técnica- semestralmente ou sempre que se justificar- após as 18h30

10

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:

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

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



Regulamento Interno Jardim de Infância

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
- 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:



Regulamento Interno Jardim de Infância

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 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:

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:

Escalão	Percentagem do rendimento per capita para determinar os escalões	% do rendimento per capita a pagar
1º	Até 30% do RMM	Até 15%
2º	De 30% a 50%RMM	Até 22,5%
3º	De 50% a 70% RMM	Até 27,5%
4º	De 70% a 100 % RMM	30 %
5º	De 100% a 150% RMM	32,5%
6º	Mais de 150 % RMM	35%



Regulamento Interno 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 á 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 convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 14ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. Comparticipação familiar máxima

- a) A comparticipação familiar máxima é calculada nos termos das presentes normas e não poderá exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza.
- b) O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano.
- c) Nas despesas referidas nos números anteriores incluem-se querem as específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da instituição.
- d) É considerado para determinação do custo médio real do utente as despesas orçamentadas e o número de utentes previsto para o ano correspondente.

2. Redução da Comparticipação Familiar Mensal:

- a) Consideram-se **justificadas**, as ausências da criança, resultantes de doença, devidamente comprovadas por atestado médico, da qual tenha sido dado conhecimento à Responsável da Sala ou à Responsável Técnica do Jardim de Infância, no prazo de 5 dias úteis.



Regulamento Interno Jardim de Infância

- b) Consideram-se **injustificadas** as ausências superiores a 15 dias consecutivos, ocorridas sem aviso prévio, nem pagamento da mensalidade, equivalendo para todos os efeitos a desistência.
- c) As ausências justificadas que não excedam 15 dias consecutivos, não determinam quaisquer efeitos na mensalidade.
- d) As faltas justificadas superiores a 15 dias consecutivos, terão uma redução de 10% na mensalidade do mês seguinte, desde que devidamente justificadas no mês em que ocorram as faltas.
- e) Quando ocorrerem situações de doença grave, comprovadas através de atestado médico, que determinem faltas superiores a 90 dias, a inscrição manter-se-á válida, desde que seja assegurado o pagamento da mensalidade em 50%.
- f) No caso de desistência da criança, terá que ser feito aviso por escrito à Diretora Pedagógica do Jardim de Infância, com antecedência mínima de 15 dias, sendo acompanhado, se possível da justificação que origina a desistência (**O não cumprimento desta cláusula obriga ao pagamento da mensalidade do mês seguinte**).
- g) Quando houver um ou mais irmãos a frequentar o Jardim de Infância, haverá lugar a uma redução de 20%, só nas mensalidades do segundo e seguintes irmãos.
- h) Quando houver um filho a frequentar o Jardim de Infância, dos colaboradores e/ou dos Corpos Gerentes da associação haverá redução de 20 % sobre a mensalidade deste.

14

NORMA 15ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

- a) Para validar a inscrição da criança nesta resposta social, o encarregado de educação, terá que ser sócio da A.D.B.E.S., ou seja, tem de pagar no ato da inscrição, as Quotas do respetivo ano (12 meses).

Nota 1: O valor das Quotas será estipulado pela Direção em Janeiro de cada ano.

Nota 2: As crianças institucionalizadas ficam isentas do pagamento das quotas.

- b) Para os encarregados de educação das crianças que já frequentam o Jardim de Infância o pagamento das quotas será efetuado na totalidade (12 meses) em Janeiro do respetivo ano.



Regulamento Interno Jardim de Infância

- c) A partir do momento em que o Jardim de Infância confirma a inscrição de uma criança, os encarregados de educação devem pagar a sua inscrição e a mensalidade no período estipulado, pelos serviços da Secretaria.
- d) 50% do pagamento do mês de Setembro será efetuado antecipadamente com o mês de Julho, como garantia da frequência da criança, no próximo ano lectivo.
- e) As crianças que comecem a frequentar o Jardim de Infância a partir do dia 15, ficam sujeitos ao pagamento das semanas que frequentam nesse mesmo mês.
- f) A falta de pagamento da mensalidade até ao dia 8, salvo casos justificados por escrito e aprovados pela Direção, incorre no agravamento de 30% sobre a totalidade do recibo durante o respetivo mês, findo o qual será suspensa a frequência do utente e anulada posteriormente a inscrição, por deliberação da direção, se ainda não tiver sido paga a mensalidade em atraso.

Nota: Na primeira situação verificada na alínea f) não será aplicado o agravamento previsto, fazendo-se no entanto o reparo ao utente para aplicação do determinado em situações futuras.

- g) O pagamento das mensalidades e outros, serão efetuados na Secretaria da Instituição de 1 a 8 de cada mês, ou até ao primeiro dia útil seguinte, no caso do estabelecimento se encontrar encerrado por motivo de feriado ou equivalente.

15

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 16ª ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida por uma empresa de fornecimento de refeições, mediante ementas semanais elaboradas pela cozinha da empresa, enviadas com a devida antecedência para a instituição que serão afixadas em local visível;
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.

NORMA 17ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE



Regulamento Interno Jardim de Infância

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, da receita médica, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. Só serão administrados medicamentos mediante a apresentação de receita médica;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do jardim de infância e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança, no 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. No caso de uma criança ter piolhos, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade retirarem a criança do jardim de infância, procedendo ao devido tratamento, sendo que a criança só pode voltar a frequentar o jardim de infância quando já não tiver piolhos ou ledeas, evitando assim a propagação dos mesmos por outras crianças.

16

NORMA 18ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. No caso da criança dormir à tarde, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental deverão trazer os lençóis de casa;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como 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;
5. No início do ano letivo as crianças deverão trazer de casa um chapéu devidamente identificado, bem como o bibe;
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.



Regulamento Interno Jardim de Infância

NORMA 19ª

APOIO À FAMÍLIA

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

1. O atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental será semanalmente à 5ª das 16h às 17h, mediante 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 estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental poderá ser solicitada a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

17

NORMA 20ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O 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 atividade;
3. As atividades de exterior que englobem custos, os mesmos poderão ser suportados pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
4. As crianças cujos pais ou quem exerça a responsabilidade parental não autorizem a sua participação nas saídas deverão ficar em casa.

CAPÍTULO V

RECURSOS HUMANOS e INSTALAÇÕES



Regulamento Interno Jardim de Infância

NORMA 21ª

INSTALAÇÕES

As instalações do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR são compostas por:

1. Sala de atividades;
2. Instalações sanitárias;
3. Recreio no exterior;
4. Copa;
5. Sala de reuniões;
6. Arrumos;
7. Lavandaria;
8. Arrecadação;
9. Sala de refeições dos colaboradores;
10. Secretaria.

NORMA 22ª

RECURSOS HUMANOS

18

O quadro de pessoal afeto ao 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

1. A Direção Pedagógica do 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 serviço, sendo responsável, perante a Direção da Instituição, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um educador de infância.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES



Regulamento Interno Jardim de Infância

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 consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

19

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, 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 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/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;



Regulamento Interno Jardim de Infância

- h) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 25ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir 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;



Regulamento Interno Jardim de Infância

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

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 respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 27ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, mediante apresentação de atestado médico;

21

NORMA 28ª

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 29ª



Regulamento Interno Jardim de Infância

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, neste JARDIM DE INFÂNCIA /ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais, sendo posteriormente encaminhadas para os serviços competentes

NORMA 30ª

GESTÃO DE RECLAMAÇÕES

As reclamações que sejam efetuadas verbalmente ou por escrito serão registadas pelo colaborador que a recepcionou, sendo encaminhadas para o Diretor Pedagógico, que procederá à sua análise e decidirá sobre a medida a tomar, encaminhando para a Direção se assim se justificar.

NORMA 31ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

22

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes, ocorrências ou sugestões que surjam no funcionamento desta resposta social, que serão encaminhadas para a direção que após as analisar procederá às medidas que achar convenientes.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 32ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do 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 e às Entidades Tutelares, 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;



Regulamento Interno Jardim de Infância

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 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

1. Seguro escolar:

É da responsabilidade da instituição o seguro de cada criança que frequenta a resposta social de jardim-de-infância, sendo que o pagamento do respetivo prémio será imputável às famílias, o qual deverá ser pago no início de cada ano letivo (Setembro). A cópia dos riscos cobertos pelo seguro escolar (apólice) será fornecida aos pais/encarregados de educação sempre que solicitada. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro....

2. Início do ano letivo:

O início de cada ano lectivo far-se-á no 2º dia útil de Setembro, para organização das salas de atividade, planificação pedagógica e compra de alimentos, salvo exceções devidamente justificadas e com aviso prévio aos Pais/ Encarregados de Educação ou quem detenha a responsabilidade parental.

NORMA 35ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor após ser analisado pelas entidades competentes e aprovado pela Direção.



Creche e Jardim de Infância da ADBES

IPSS/Instituição Particular de Solidariedade Social – Entidade de Utilidade Pública
Isenção I.R.C. despacho de 20/11/1989 – Contr. 501 815 422 – Alvará de Campos de Férias nº 728/2010



Regulamento Interno Jardim de Infância

Évora, _____ / _____ / _____

A Direção



Creche e Jardim de Infância da ADBES

IPSS/Instituição Particular de Solidariedade Social – Entidade de Utilidade Pública
Isenção I.R.C. despacho de 20/11/1989 – Contr. 501 815 422 – Alvará de Campos de Férias nº 728/2010



Regulamento Interno Jardim de Infância

DECLARAÇÃO

Eu, _____ encarregado/a de educação do/a utente
_____, declaro que tomei conhecimento do presente Regulamento
Interno e que cumprirei na parte que me diz respeito.

Data: ____/____/____

Assinatura _____



Regulamento Interno Jardim de Infância

Regulamento Interno de Jardim de Infância

26