REGULAMENTO INTERNO

JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

1 de janeiro de 2017

Centro Social e Paroquial da Junqueira "O Sonho"

Vila do Conde

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 4
NORMA 1ª - Âmbito de Aplicação 4
NORMA 2ª - Legislação Aplicável 4
NORMA 3ª- Destinatários e Objetivos 4
NORMA 4ª - Atividades e Serviços 5
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES 6
NORMA 5ª - Condições de Admissão 6
NORMA 6ª - Candidatura 6
NORMA 7ª - Critérios de Prioridade na Admissão 7
NORMA 8ª - Pasta de candidatos 7
NORMA 9ª - Admissão 7
Norma 10ª - Inscrição e/ ou renovação da inscrição 8
Norma 11ª - Acolhimento dos novos Utentes 9
NORMA 12ª - Processo individual do utente 10
NORMA 13ª - Seguro 11
NORMA 14ª - Desistência da frequência dos serviços 11
CAPÍTULO III - Horários e regras de funcionamento 11
Norma 15ª - Capacidade 11
Norma 16ª - Coordenação/ organização Pedagógica 12
Norma 17ª - Quadro de pessoal 12
Norma 18ª - Funcionamento 12
NORMA 19ª - Entrada e saída das crianças 12
NORMA 20ª - Vestuário e objetos de uso pessoal 13
NORMA 21ª - Instalações 13
CAPITULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS 14
Norma 22ª - Alimentação 14
Norma 23ª - Articulação com a Família 14
Norma 24ª -Saúde e Cuidados de Higiene 14
NORMA 25ª - Passeios ou deslocações em grupo 16
Norma 26ª - Outras Atividade/ Serviços Prestados 16
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES 16
Norma 27ª - Direitos das Crianças e Famílias 16
Norma 28ª - Deveres das Crianças e Famílias 17
Norma 29ª - Direitos da entidade gestora 17
Norma 30ª - Deveres da entidade gestora 18
CAPÍTULO VI - CONDIÇÕES CONTRATUAIS 19
Norma 31ª - Contrato de prestação de serviços 19
Norma 32ª - Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente 19
Norma 33ª - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador 19
NORMA 34ª - Rescisão do contrato 19

CAPÍTULO VII - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES 20
NORMA 35ª - Definição de comparticipação familiar 20
NORMA 36ª - Pagamento da comparticipação familiar 20
NORMA 37ª - Tabela de comparticipações/Preçário de mensalidade 20
NORMA 38ª - Revisão da comparticipação familiar 23
CAPITULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS 23
NORMA 39ª - Livro de reclamações 23
Norma 40ª - Livro de Registo de Ocorrências 23
NORMA 41ª - Alterações ao Regulamento Interno 23
NORMA 42ª - Integração de lacunas 24
NORMA 43ª - Entrada em vigor 24
ANEXO I 25

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª - Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Paroquial da Junqueira "O Sonho", tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte desde 15/09/2010, 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 actividades de apoio à família. Rege-se pelo
estipulado no:

a) Decreto-Lei nº 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
b) Lei nº 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
c) Decreto-Lei nº 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 nº 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) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª- Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do **JARDIM DE INFÂNCIA** as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos do **Jardim de Infância/ 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, incutindo 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) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª - Atividades e Serviços

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA** do Centro Social e Paroquial da Junqueira "O Sonho" está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

Na componente educativa:

a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

Na componente de apoio à família

a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
d) Alargamento de horário de funcionamento;
e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª - Condições de Admissão

São condições de admissão no JARDIM DE INFÂNCIA

a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
c) O não cumprimento do programa nacional de vacinação de acordo com a idade é condição de impedimento de frequência na Instituição. Devendo os pais/ encarregados de educação providenciar de imediato a sua regularização e registo no Boletim Individual de Saúde. A sua verificação ocorrerá de forma periódica.
d) 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 locai de intervenção na infância.

NORMA 6ª - Candidatura

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) NISS do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
   d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
   e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
   f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (e/ou outros documentos comprovativos considerados necessários em caso de duvida);
   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) BI ou Cartão do Cidadão das pessoas autorizadas a levantarem a criança na Instituição;
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria;
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, durante o período a estipular pela direção, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro;
7. Caso a inscrição não seja renovada no prazo estipulado pela direção, 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 7ª - Critérios de Prioridade na Admissão

1. A admissão de novos utentes é da responsabilidade da direcção que respeitará os seguintes critérios:
    1. Crianças oriundas de agregados com recursos económicos mais desfavorecidos;
    2. Crianças em situação de risco social;
    3. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
    4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na freguesia da Junqueira;
    5. Crianças residentes nas freguesias circundantes;
    6. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.
2. Após análise dos critérios de admissibilidade, em caso de igualdade de pontuação é aplicado o critério de desempate - número da inscrição, sendo que prevalece a inscrição mais antiga.
3. As vagas serão preenchidas de acordo com a lista de inscrição, podendo a Direção considerar eventuais situações especiais do agregado familiar, tendo especialmente em conta situações de risco para a criança.

NORMA 8ª - Pasta de candidatos

1. As inscrições recebidas e após a devida análise, pela Direção Pedagógica do estabelecimento, são remetidas para a Pasta de Candidatos.
2. A análise é feita mediante os dados constantes na inscrição e ponderação dos critérios de seleção.
3. Mediante a referida análise, bem como o número de vagas existentes, é feita a seleção dos candidatos a admitir.
4. O resultado dessa seleção é informado aos candidatos/encarregados de educação, através de e-mail, contacto telefónico ou carta.
5. Os candidatos que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, permanecem na Pasta de Candidatos, durante o ano letivo a que respeita.
6. Caso o candidato não seja integrado durante o período acima referido, deve o encarregado de educação efetuar nova inscrição, para o ano letivo seguinte, no período indicado no ponto 2 da Norma 8ª.

NORMA 9ª - Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisada pela Directora Pedagógica deste estabelecimento. A admissão será aceite segundo condições e os critérios para a entrada do novo aluno, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção do Centro Social e Paroquial da Junqueira "O Sonho";
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias através de correio eletrónico, contacto telefónico ou carta;
4. É também facultada uma cópia do Regulamento Interno de Funcionamento do JI aos pais / encarregados de educação;
5. 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, bem como a celebração de um contrato de prestação de serviços entre o Centro Paroquial e o utente / pessoa significativa;

6. 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;
7. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: 1a comparticipação familiar e inscrição com o seguro de acidente pessoal já incluido, para abertura e manutenção de processo, cujos valores estão afixados em local visível;
8. 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, assim como a ocorrência de uma nova vaga.

Norma 10ª - Inscrição e/ ou renovação da inscrição

1. A renovação da inscrição do utente é realizada anualmente.
2. Estão legitimados a realizar a inscrição/renovação os pais, encarregados de educação ou representante legal do utente.
3. A inscrição realiza-se ao longo de todo o ano, sendo a renovação durante o mês de maio.
4. Para efeitos de admissão do utente, os pais, encarregado de educação ou representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
   a. Bilhete de identidade ou Cartão de cidadão ou Cédula Pessoal da Criança e do(s) pais, encarregado(s) de educação ou representante legal;
   b. Cartão de contribuinte dos pais, encarregado(s) de educação ou representante legal;
   c. Boletim de Vacinas ou identificação sobre a situação vacinal e/ou alérgica e identificação do grupo sanguíneo do utente;
   d. Informação de alergias, intolerâncias alimentares e/ou da necessidade de dietas especificas, de acordo com declaração de um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
   e. Identificação do médico assistente;
   f. Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde e de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
   g. NISS da criança e dos pais, encarregado(s) de educação ou representante legal;
   h. Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e os últimos recibos de vencimento.
   i. Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie entre outras das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação.
   j. Declaração dos pais, encarregado de educação ou representante legal com indicação explicita a quem poderá ser entregue a criança;

k. Contactos telefónicos dos pais, encarregado de educação ou representante legal da criança;
l. Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário.
m. Declaração assinada pelos pais ou a que exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos da elaboração do processo individual;

5. Os documentos referidos na alínea anterior deverão ser entregues na secretaria do estabelecimento, para serem anexados à ficha de identificação do utente;
6. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
7. 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;
8. A renovação da inscrição deve ser efetuada, anualmente, durante o mês de maio, mediante uma taxa a fixar em cada ano. Esta taxa já inclui o pagamento do prémio de seguro;
9. Caso a inscrição não seja renovada até final de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
10. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
11. Os encarregados de educação são informados das alterações ao contrato de prestação de serviços até à primeira quinzena de setembro de cada ano letivo.

Norma 11ª - Acolhimento dos novos Utentes

1. A admissão da criança na resposta social obedece a um programa de acolhimento previamente elaborado pela educadora de infância responsável pelo grupo no qual a criança se vai inserir.
2. O acolhimento do utente é assegurado pela Direção Pedagógica e pelo colaborador responsável pelo utente (apresentação das instalações, colaboradores e restantes utentes, bem como das regras, direitos e deveres do utente/encarregado de educação).
3. 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 impacte 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 actividades 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;
4. Durante o período de acolhimento a responsável procede ao preenchimento dos seguintes documentos que vão integrar o processo individual da criança:
   a) Ficha de Avaliação Diagnóstica;

b) Lista de pertences da criança.

5. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e os factores que conduziram à sua inadaptação; procurar superá-los, estabelecendo novos objetivos de intervenção.
6. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 12ª - Processo individual do utente

1. O técnico do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR organiza o processo individual para cada utente, sendo este dividido em duas partes: processo administrativo e processo de sala.
2. No processo administrativo constam os seguintes documentos:
   a) Ficha de inscrição com os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
   b) Critérios de admissão aplicados;
   c) Data de início da prestação de serviços;
   d) Contrato de prestação de serviços;
   e) Apólice de seguro escolar;
   f) Identificação e contacto(s) da(s) pessoa(s) de referência do utente, a serem utilizados em caso de emergência/ necessidade;
   g) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Instituição e respetivos documentos de identificação;
   h) Identificação e contacto do médico assistente;
   i) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doenças infeto-contagiosas (anual);
   j) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
   k) Comprovativo da situação de vacinas;
   l) Informação sociofamiliar do utente;
   m) Registo de ocorrências de situações anómalas;
   n) Registo de períodos de ausência;
   o) Horário habitual e registos de permanência da criança na Instituição;
   p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
3. No processo de sala constam os seguintes documentos:
   a) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
   b) Relatórios de desenvolvimento;
   c) Lista de pertences do utente;
   d) Declaração de autorização para administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos, assinada pelo encarregado de educação;

e) Declaração de autorização para filmar/fotografar a criança, no âmbito das atividades a desenvolver na resposta social **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, assinada pelo encarregado de educação;
f) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
g) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala.

4. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de acesso restrito, sendo que o administrativo encontra-se na Secretaria, e o processo de sala permanece na mesma que a criança frequenta.
5. A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas ao utente.
6. Cada processo individual é permanentemente atualizado.
7. Este pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental.

NORMA 13ª - Seguro

1. O seguro de acidentes pessoal é obrigatório.
2. Compete à Instituição celebrar o contrato de seguro para cada utente.
3. O pagamento do prémio é imputável ao cliente.
4. A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro, no ato de inscrição e sempre que solicitado devido a ocorrência registada nas instalações do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.

NORMA 14ª - Desistência da frequência dos serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, os pais, o encarregado de educação ou representante legal do utente deverá comunicar esse facto, por escrito, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

CAPÍTULO III - HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 15ª - Capacidade

A capacidade do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é definida por acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto.

Norma 16ª - Coordenação/ organização Pedagógica

A coordenação/organização pedagógica do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR compete a diretora técnica/ Pedagógica, cujo nome se encontra afixado em local visível. Cabe-lhe a responsabilidade de dirigir o serviço sendo responsável, perante a direção, pelo funcionamento do mesmo. Também lhe cabe a responsabilidade de dirigir e orientar as funções das respetivas equipas.

Norma 17ª - Quadro de pessoal

O quadro de pessoal afeto ao JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação dos recursos humanos, definidos de acordo com a legislação em vigor, de forma a assegurar o seu normal funcionamento.

Norma 18ª - Funcionamento

1. O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR está sediado na Rua Zeca Pinheiro, Junqueira.
2. A componente educativa do JARDIM DE INFÂNCIA funciona das 9h00 às 17h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;
3. A componente de apoio à família do JARDIM DE INFÂNCIA funciona das 07 horas às 19 horas e de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e no mês de agosto salvo o exposto no n.º 6 desta NORMA. Outros dias a especificar no início de cada ano letivo, serão indicados no Plano Anual de Atividades;
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09h30, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e aviso prévio;
5. Se o JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR necessitar de fechar por motivos justificados, são os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.
6. Na componente de apoio à família, a abertura do JARDIM DE INFÂNCIA no mês de Agosto fica condicionada:
   a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem, em impresso próprio, até 31 de março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias que a criança deixa de frequentar o Jardim de Infância, para usufruir das férias em comum. Sendo que, uma quinzena deverá ser obrigatoriamente gozada dentro dos meses de junho, julho, agosto e setembro;
   b) O funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA no mês de agosto implica o seu encerramento na última semana para preparação das instalações para o ano seguinte;

NORMA 19ª - Entrada e saída das crianças

1. A família deve entregar a criança ao colaborador do JARDIM DE INFÂNCIA destacado para o efeito, colocando os seus objetos no cabide pessoal.
2. A hora de entrada e de saída da criança deve ser registada no registo de entradas e saídas disponibilizado para o efeito.

3. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.
4. A família deve informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA 20ª - Vestuário e objetos de uso pessoal

1. Os encarregados de educação devem fornecer um saco para a roupa suja, devidamente identificado com o nome da criança;
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
3. As crianças devem trazer, para ficar no JARDIM DE INFÂNCIA, uma escova de dentes, copo de bochecho, pasta dentífrica e escova de cabelo devidamente identificados;
4. O uso da bata é obrigatório, segundo modelo em vigor na Instituição e apenas deverá conter o nome que identifica o proprietário da mesma;
5. Toda e qualquer peça de roupa ou objeto que entre nas nossas instalações deverá estar devidamente identificado com o nome do seu proprietário.
6. A Instituição, bem como os seus colaboradores, não se responsabilizam por danos, perdas de valores, brinquedos, ou outros trazidos de casa.

NORMA 21ª - Instalações

As instalações do JARDIM DE INFÂNCIA são compostas por:

1. Sala de actividades para grupo heterogéneo, isto é, aplicada aos três grupos etários (3, 4 e 5 anos);
2. Espaço Polivalente;
3. Sala de acolhimento;
4. Sala de refeições
5. Instalações sanitárias;
6. Recreios de exterior.

CAPITULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 22ª - Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em lugar visível;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche e reforço de tarde;

Faixa Etária	1º Reforço da Manhã	2º Reforço da Manhã	Almoço	Lanche	Reforço de Tarde
Pré- Escolar	08h30	10h30	12h00	16h00	18h00

3. O pequeno almoço deverá ser tomado em casa, pelo que, o 1º Reforço da Manhã será apenas para as crianças que se apresentam na Instituição quando da abertura desta;
4. Nas dietas motivadas por questões de saúde é obrigatório a respetiva prescrição médica.
5. As refeições fornecidas pela instituição são elaboradas pela Cozinheira segundo a orientação de uma Engenheira Alimentar/ Nutricionista e afixadas em local visível e adequado.
6. Pela importância da educação das crianças dentro das rotinas certas e por motivo de organização dos serviços de cozinha, as refeições são servidas apenas dentro dos horários que se encontram estabelecidos, salvo em situações especiais, que devem ser comunicadas à pessoa responsável de sala.

Norma 23ª - Articulação com a Família

1. Haverá uma hora diária marcada no horário, para atendimento individual dos pais, encarregado de educação ou de quem exerça a responsabilidade parental pela respetiva educadora;
2. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou 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 é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.
6. Quaisquer particularidades sobre cuidados extraordinários (recados), devem ser comunicados por escrito na caderneta do aluno, segundo modelo em vigor na Instituição.

Norma 24ª -Saúde e Cuidados de Higiene

1. A vigilância médica periódica é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação da criança.
2. 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, e deve constar numa ficha que é fornecida aos pais para preenchimento dos seguintes elementos: nome do medicamento, horário da toma, posologia, motivo porque lhe foi prescrita a medicação e assinatura do encarregado de educação; se se tratar de xaropes o encarregado

de educação deve colocar a dosagem exacta numa seringa para que seja administrado no JARDIM DE INFÂNCIA.

3. Em caso de acidente da criança, no JARDIM DE INFÂNCIA, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, são promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
4. O encarregado de educação, depois de avisado pelos serviços, é responsável pelo devido acompanhamento da criança, fora da instituição/na unidade hospitalar.
5. O JARDIM DE INFÂNCIA tem a obrigação de zelar pelo bom estado de saúde das crianças que a frequentam, pelo que não é aceite a permanência, podendo ser recusado o acolhimento, de crianças:
   a) Portadoras de doenças infecto-contagiosas, no período de contágio de, entre outras, amigdalite viral e bacteriana, adenoidite, bronquiolite, candidíase da boca ("sapinhos"), conjuntivite, constipação, diarreia aguda (viral – Rotavírus), difteria*, escarlatina, estomatite aftosa, exantema súbito (febre dos 3 dias), gastrite, gripe, hepatite, herpes labial, impetigo (infeção da pele), laringite, meningite, micose da pele (tinha), mononucleose infeciosa, papeira, parasitas intestinais, pneumonia, poliomielite*, rinite, rubéola*, sarampo*, sepsis, sinusite, tracoma, tosse convulsa*, tuberculose pulmonar*, varicela (*doenças evitadas por vacinas que integram o Plano Nacional de Vacinação que, porém, poderá não ser seguido por questões religiosas, étnicas ou porque simplesmente os encarregados de educação não autorizam);
   b) Que evidenciem sistematicamente falta de higiene pessoal.
6. Em caso de doença infecto-contagiosa, devem ser respeitados os períodos de afastamento escolar obrigatórios consignados na lei em vigor, só podendo as crianças voltar a frequentar o JARDIM DE INFÂNCIA mediante declaração médica que autorize a frequência, atestando a inexistência da doença ou a cura clínica e a ausência de perigo de contágio.
7. Em caso de febre por três dias consecutivos, a criança só pode frequentar o JARDIM DE INFÂNCIA mediante a apresentação de uma declaração médica na qual se especifique não se tratar de nenhuma doença infecto-contagiosa, comprovativa de que esta não constitui qualquer perigo para si, ou para os restantes utentes e/ ou profissionais da Instituição. No caso de não ser possível apresentar esta declaração a criança tem que estar ausente do JARDIM DE INFÂNCIA por um período de cinco dias consecutivos.
8. Quando uma criança se encontra em estado febril (superior a 38º), com vómitos ou diarreia, ou doenças infeto-contagiosas, os encarregados de educação são avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do JARDIM DE INFÂNCIA e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
9. Qualquer problema de saúde ou outro que a criança manifeste, deve ser comunicado à Educadora da criança para serem tomadas as medidas necessárias.
10. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação são alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar o JARDIM DE INFÂNCIA até que apresentem a cabeça completamente limpa).

11. O não cumprimento das condições elementares de higiene pode levar à suspensão da inscrição.
12. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao JARDIM DE INFÂNCIA, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

NORMA 25ª - Passeios ou deslocações em grupo

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA** organiza passeios e outras actividades 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. Eventualmente, a algumas atividades pode estar adjacente uma comparticipação financeira complementar, pelo que fica a cargo da família da criança.

Norma 26ª - Outras Atividade/ Serviços Prestados

1. Com o objetivo de assegurar às crianças atividades extracurriculares, a Instituição pode celebrar contratos de prestação de serviços com professores, ou empresas;
2. No início de cada ano letivo, os pais serão informados das atividades propostas, podendo optar por alguma/s dela/s;
3. O acompanhamento das crianças é efetuado por agentes educativos;
4. O custo de cada uma das atividades será estabelecido anualmente. O pagamento será efetuado em simultâneo com a mensalidade do mês a que se reporta;
5. É da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação todo o equipamento necessário à prática das atividades, que é determinado por cada responsável da atividade extracurricular.

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES

Norma 27ª - Direitos das Crianças e Famílias

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do Jardim de Infância e seus familiares têm os seguintes direitos:

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) Utilizar os equipamentos/materiais da instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
e) Ter 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 sócio-afectivo);
f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);

g) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
h) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
i) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
j) Ter acesso à ementa semanal;
k) Ter uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade.
l) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

Norma 28ª - Deveres das Crianças e Famílias

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do JI têm os seguintes deveres:

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, os dirigentes da Instituição, bem como os colegas e encarregados de educação;
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;
g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
h) Ser assíduos e pontuais;
i) Apresentar aspeto limpo e cuidado;
j) Zelar pela conservação do edifício, equipamentos e materiais do JI;
k) Contribuir para a limpeza e higiene do estabelecimento;
l) Comunicar aos colaboradores quaisquer danos verificados;
m) Aguardar a sua vez para ser atendido e ouvido em qualquer atividade;
n) Circular ordeiramente pelo estabelecimento.

Norma 29ª - Direitos da entidade gestora

São direitos da Entidade Gestora do serviço:

a) A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
b) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
c) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
e) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
f) Exigir o cumprimento do presente Regulamento Interno;
g) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
h) 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.

Norma 30ª - Deveres da entidade gestora

São deveres da Entidade Gestora do serviço:

a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um 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) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
g) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
h) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
i) iDesenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem- estar das crianças;
j) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
k) Manter os processos dos utentes atualizados;
l) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
m) Possuir Livro de Reclamações.

CAPÍTULO VI - CONDIÇÕES CONTRATUAIS

Norma 31ª - Contrato de prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre os pais ou quem assuma a responsabilidade parental, bem como a entidade gestora do serviço.
2. É entregue um exemplar do contrato aos pais ou quem assuma a responsabilidade parental e arquivado outro no respetivo processo individual do utente.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento, sendo registada em adenda, assinada pelas partes.

Norma 32ª - 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 50%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos, mediante apresentação de Declaração Médica atestando o motivo de ausência;

Norma 33ª - Cessação da prestação de 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 34ª - Rescisão do contrato

1. O contrato de prestação de serviços pode ser rescindindo, com justa causa, por um dos contraentes, sempre que ocorrer circunstâncias, que pela sua natureza, inviabilizem a subsistência do mesmo, designadamente em caso de incumprimento de qualquer obrigação consignada no presente clausulado, se após interpelação para corrigir o incumprimento, o mesmo não se verificar no prazo de 30 (trinta) dias a contar da mesma.
2. Considera-se, nomeadamente, justa causa de rescisão do presente contrato a verificação, por parte do segundo contratante, de que o primeiro não assegura a prestação contratualizada, com competência profissional e nas condições previstas no presente regulamento bem como no contrato de prestação de serviços.
3. O não cumprimento deste contrato e dívida de 2 (dois) meses consecutivos a comparticipação familiar e/ou outros pagamentos complementares são causa justa de rescisão.

CAPÍTULO VII - COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

NORMA 35ª - Definição de comparticipação familiar

Considera-se Comparticipação Familiar, o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento per capita do agregado familiar (Cf. despacho conjunto 300/97, 9 de setembro).

NORMA 36ª - Pagamento da comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 (doze) mensalidades.
2. O pagamento desta deve ser feito até ao dia 8 (oito) do mês a que respeita.
3. O horário e local para pagamento são os seguintes: de segunda a sexta-feira das 9h00 às 12h30 e das 14h30 às 18h00, na secretaria do estabelecimento.
4. No ato do pagamento da comparticipação, a Instituição emite e entrega o respetivo recibo ao familiar/encarregado de educação.
5. Perante ausências de pagamento superiores a 60 (sessenta) dias, a Instituição pode vir a suspender a frequência do utente até que se regularize a situação, após ser realizada uma análise individual do caso.

NORMA 37ª - Tabela de comparticipações/Preçário de mensalidade

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

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

Sendo que:
R= Rendimento per capita
RF= Rendimento anual ilíquido do agregado familiar
D= Despesas anuais 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 caráter 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. Sem prejuízo do disposto no número anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
   a) Tenham entre si um vínculo contratual (por exemplo, hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
   b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo (que não ultrapasse os 12 (doze) meses).
4. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RF), consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente;
   b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
   c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
   d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
   e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
   f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferençai 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:
      i. 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 dezembro do ano relevante;
      ii. 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 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%.
   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:

i. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de 6 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);

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

5. O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
6. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
   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.
7. Após a determinação do rendimento per capita do agregado familiar, a comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do JI é determinada de acordo com a tabela elaborada em conformidade com Circular nº 4 da DGSS de 16-12-2014, e afixada na entrada da instituição.
8. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 6 da presente Norma, considera-se como limite máximo o valor igual ao montante da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), no ano civil em questão. Nos casos é em que essa soma é inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.
9. A prova de rendimentos declarados é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal (declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e/ou outros documentos probatórios).
10. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou falta de entregados documentos probatórios, a instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
11. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos dos últimos três meses.
12. Em caso de alteração à tabela em vigor ela será comunicada por escrito com um aviso prévio de 30 dias.

NORMA 38ª - Revisão da comparticipação familiar

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada no início de cada ano letivo;
2. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do cliente, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade;
3. O encarregado de educação ou representante legal do cliente têm o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
4. As situações de carência económica serão analisadas caso a caso, podendo as famílias ser dispensadas do pagamento da mensalidade, com carácter temporário ou permanente;
5. Poderá haver redução da mensalidade quando houver faltas justificadas. Considera-se falta justificada:
   a) Doença comprovada, devidamente fundamentada com a apresentação de Declaração Médica.
   b) Outros motivos comunicados à Direção, com dois dias de antecedência
   c) As faltas justificadas devem ser comunicadas via telefone ou outro meio, e com a brevidade possível à educadora responsável.
   d) As ausências previstas no ponto anterior, quando excedam os 15 dias, dão direito a um desconto de 50% sobre o tempo de ausência devendo a mesma ser devidamente fundamentada com a apresentação de Declaração Médica que a justifique.
   e) As faltas injustificadas superiores a 30 dias dão lugar a abertura de vaga depois de analisada a situação da criança e do agregado familiar pela Direção;
   f) Nos casos em que se verifique a frequência de mais de uma criança do mesmo agregado familiar, a comparticipação será reduzida em 20%;

CAPITULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 39ª - Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor este estabelecimento possui livro de reclamações que será disponibilizado na Secretaria da Instituição sempre que solicitado.

Norma 40ª - 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.

NORMA 41ª - Alterações ao Regulamento Interno

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Nos termos da legislação em vigor, quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 42ª - Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da instituição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA 43ª - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em Setembro de 2017, após comunicação ao Instituto da Segurança Social, I.P. – Centro Distrital do Porto.

O Presidente da Direção

_____

(Carlos Manso, Pe)

Diretora Técnica

_____

(Fátima Pacheco)

Diretora Pedagógica

_____

(Catarina Silva)

Nota – entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação

……

(recortar pelo picotado)

Eu....., encarregado de educação do menor....., utente do JARDIM DE INFÂNCIA declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Junqueira, ... de ..... de 20……

_____

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)

ANEXO I

2017/ 2018

JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Tabela de: comparticipação familiar. S.M.N.: 557,00 €

Escalões de Rendimento	Escalões de Capitação	Percentagem a aplicar	comparticipação a pagar
até 30% do S.M.N.	até 159,00	15%	até 23,85 €
de 30% até 50%	de 159,00 até 265,00	22,50%	de 35,78 € até 59,63 €
de 50% até 70%	de 265,00 até 371,00	27,5%	de 72,88 € até 102,03 €
de 70% até 100%	de 371,00 até 530,00	30%	111,30 € até 159 €
de 100% até 150%	de 530,00 até 795,00	32,5%	172,25€ até 258,38 €
mais de 150%	mais de 795,00	35%	mais de 278,25 €