

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º

Âmbito de Aplicação

O Jardim de Infância da Associação Humanitária de Salreu, Instituição Particular de Solidariedade Social (n.º52/94), com carácter jurídico de Utilidade Pública rege-se pelas seguintes normas.

Art. 2º

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de Junho, no desenvolvimento dos princípios consagrados na Lei nº 5/97 de 10 de Fevereiro de 1997.

Art. 3º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

Objetivos Gerais

1. Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado e facilitador de um crescimento saudável;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

2. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças colaborando na formação dos pais;
3. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
4. Através desta resposta social, procurar dar uma resposta sócio – educativa à primeira infância, valorizando este espaço como um gestor de afetos, gerador de estímulos e um estabilizador da relação criança/família.
5. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Objetivos Específicos

1. Os serviços prestados na resposta social Pré-Escolar visam responder adequadamente às necessidades e interesses das crianças, proporcionando-lhes o máximo de conforto e bem-estar. Assim, a alimentação e a higiene das crianças fazem parte das nossas rotinas diárias;
2. Promove atividades lúdico-pedagógicas e visitas de estudo e dispõe de transporte e de tempo de atendimento aos encarregados de educação;
3. Presta, ainda, cuidados de saúde básicos e de enfermagem, bem como serviços de apoio social dando continuidade aos cuidados assegurados pela família.

Art. 4º

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Jardim de Infância da Associação Humanitária de Salreu assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Nutrição e Alimentação
 - 1.2. Cuidados de Higiene Pessoal
 - 1.3. Cuidados de Saúde



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

1.4. Atividades Lúdicas e Socioculturais

2. O Jardim de Infância da Associação Humanitária de Salreu realiza ainda as seguintes atividades:

- 2.1. Atividades de animação
- 2.2. Saídas ao exterior
- 2.3. Acompanhamento pedagógico

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Art. 5º

Condições de Admissão

É condições de admissão neste serviço ter idade compreendida entre os 3 e os 6 anos de idade.

Art. 6º

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão do utente e do representante legal;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente e do representante legal;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

- 1.6. Comprovativo dos rendimentos do utente e do agregado familiar (Fotocópia da DECLARAÇÃO PARA EFEITOS DE IRS, Modelo 3 DO ÚLTIMO ANO CIVIL, com nota de liquidação);
 - 1.7. Outros documentos considerados necessários à determinação das despesas fixas mensais (renda de habitação ou Fotocópia do EMPRÉSTIMO BANCÁRIO para construção ou aquisição de habitação própria e permanente);
 - 1.8. Declaração assinada pelo utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;
 - 1.9. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
2. O período de candidatura/renovação de Inscrições decorre no seguinte período: de 01 a 29 de Maio do respetivo ano letivo, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, sendo que o prémio de seguro já está contemplado no valor da mensalidade.
 3. Caso a inscrição não seja renovada no prazo estipulado, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
 4. Em qualquer momento do Ano Letivo serão aceites inscrições para novos utentes desde que existam vagas na correspondente valência.
 - 4.1. A formalização da inscrição deverá ser feita por marcação com a Direção Técnica.
 5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
 6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 7. A renovação da inscrição só será aceite se o pagamento da comparticipação familiar mensal, à data, estiver regularizado.

Art. 7º

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. Criança em situação de risco

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

2. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar cuidados básicos
3. Família monoparental ou família numerosa
4. Criança com necessidades educativas especiais
5. Irmãos a frequentar o estabelecimento
6. Pais a trabalhar na área do estabelecimento
7. Idade

Art. 8º

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 5 dias úteis.
- 4.

Art. 9º

Acolhimento dos Novos Utentes

1. Marcar data de início da prestação dos serviços.
2. Efetuar a recolha e o tratamento de toda a informação relativa à criança, obtida durante a fase de candidatura, bem como da avaliação das necessidades da criança e expectativas iniciais da família (inclusive informação da entrevista de avaliação diagnóstica).
3. Efetuar uma reunião com a equipa técnica para análise das especificidades da criança, para detectar se no primeiro dia da prestação dos serviços esta necessitará de algum acompanhamento especial.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

4. Efetuar uma reunião conjunta com a equipa técnica e ajudante(s) de ação educativa, para passagem de informação relevante face às especificidades da criança, nomeadamente aos colaboradores que lidarão mais direta e frequentemente com ela.

5. Efetuar reuniões ou articulações com outras áreas, colaboradores, pessoas significativas da criança, voluntários, entre outros, que se considere pertinente, para o sucesso do acolhimento da criança.

Art. 10º

Processo Individual do Utente

A Instituição deverá organizar processos individuais dos utentes, dos quais deverão constar, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros elementos relevantes.

Art. 11º

Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser remetida ao utente carta de acordo com o modelo tipo dos processos chave do manual de gestão de qualidade, se existe lista de espera e, caso exista, que posição o utente ocupa.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Art. 12º

Instalações

A Associação Humanitária de Salreu está sediada na Rua da Associação Humanitária de Salreu, nº 8, em Salreu, no concelho de Estarreja, distrito de Aveiro.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

Art. 13º

Horários e Período de Funcionamento

- 1- O serviço de Pré-Escolar funciona no horário compreendido entre as 7h30m e as 19h00m. A permanência da criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente estabelecido, havendo lugar a penalização de €2.50 por cada quinze minutos de atraso para compensar o período extraordinário de estadia da funcionária sempre que a permanência ultrapasse o horário de encerramento.
- 2- O período de funcionamento do Jardim de Infância da Associação Humanitária de Salreu correspondente a um Ano Letivo é do dia 01 de Setembro ao dia 31 de Agosto do ano seguinte.
- 3- Durante o Ano Letivo, a Instituição encerra para as crianças na última semana do mês de Agosto, para limpeza e desinfecção do espaço. Nos dias 13 de junho, feriado municipal, e outros dias com o prévio e atempado aviso da instituição.

Art. 14º

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: 9:30h – 13:00h e das 14:00h – 18:00h, na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento das mensalidades deverá ser efectuado até ao dia 10 do mês a que diz respeito, na secretaria da Associação Humanitária de Salreu. Aplica-se uma coima de € 2,50 por cada dia de atraso no pagamento.
3. Pagamentos em atraso com mais de um mês, sem justificação considerada válida pela instituição dará o direito à mesma de cessar a inscrição da criança.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

Art. 15º

Refeições

- 1- As ementas administradas às crianças neste estabelecimento são baseadas nas dietas da Instituição, de acordo com nutricionista, salvaguardando sempre as dietas especiais que poderão ter que ser administradas a algumas crianças e que a instituição se comprometerá a executá-las, desde que as mesmas sejam prescritas pelo médico da criança.
- 2- O Horário das refeições: reforço da manhã – 9horas; Almoço – entre as 12 horas e as 13:00 horas; lanche- 16 horas.
- 3- Para a comemoração dos aniversários, por uma questão de igualdade, de educação para a saúde e das regras impostas pela implementação da Higiene e Segurança Alimentar (HACCP), em vigor nesta instituição, não serão permitidas ofertas de brindes, guloseimas, bem como a entrada de bolos de aniversários trazidos pelas famílias, sendo da total responsabilidade da Instituição a confecção dos mesmos para a sua celebração.
- 4- A colação (lanche servido às 9:00 h) não tem como objetivo substituir o aporte nutricional proporcionado pelo desjejum, que deverá ser oferecido à criança em casa.
- 5- Solicita-se aos pais que não façam chegar ao jardim-de-infância, por meio das crianças, produtos comestíveis industrializados (ex.: bombons, chicletes, iogurtes, salgadinhos de milho, etc.). Essa prática desvirtua o processo de educação nutricional dirigido a alimentos realmente saudáveis, além de comprometer a aceitação das refeições regulares.
- 6- O mapa mensal de ementas encontra-se afixado na entrada/recepção.

Art. 16º

Atividades/Serviços Prestados

1. O projeto educativo da Instituição encontra-se disponível para consulta na sede do serviço e visa proporcionar um ambiente de estimulação que dê resposta às necessidades específicas das crianças até aos seis anos.
2. As crianças devem ser entregues pessoalmente ao(à) Educador(a) responsável pela Sala respetiva ou a quem o(a) substitua.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

3. Após as 9h30m só serão aceites as crianças cujos Pais/Encarregados de Educação tenham avisado previamente ao responsável pela Sala.
4. As crianças só deverão ser entregues ao respetivo encarregado de educação e às pessoas definidas por este, em Autorização (Modelo próprio da AHS), preenchida pelo próprio, presencialmente com a respetiva Educadora da sala. Esta autorização deve anexar cópias do Cartão de cidadão ou BI, das pessoas autorizadas a recolherem a criança. Se houver alterações ao documento inicial, deverá ser preenchido um novo nos mesmos moldes e anula-se o anterior. Em caso de dúvida será solicitado o B.I./ C.C. à pessoa que vier buscar a criança.
5. É realizado um registo diário da entrega/ recepção das crianças sendo necessário colocar a hora de entrega e rubrica da colaboradora e do responsável pela criança.
6. O horário de apoio à família será estabelecido no início do ano letivo, sendo assegurado por uma equipa dirigida por um(a) Educador(a) de Infância, coordenada pelo Diretor(a) Pedagógico(a).

Art. 17º

Saídas ao exterior

- 1- Em qualquer situação de saída, será sempre enviada a informação aos encarregados de educação, no sentido destes comunicarem se autorizam o seu educando a participar na mesma.
- 2- Será sempre explicado na informação o local, a hora de partida, os objectivos e a provável hora de chegada às instalações da Associação Humanitária de Salreu.
- 3- Aos pais/encarregados de educação que não autorizem a saída dos seus educandos, e no caso de verificar-se essa não aceitação por parte de apenas uma criança, pondo assim em causa a realização da actividade proposta para todas as outras crianças, e sendo essa informação dada no próprio dia da actividade, não poderá a Associação Humanitária responsabilizar-se por estas situações, como tal deverão esses encarregados de educação arranjar alternativas para os seus filhos/educandos.
- 4- O ponto anterior, vem na sequência de garantir a segurança e bem-estar de todas as nossas crianças, uma vez que para ficar acompanhada uma criança na instituição, outras que partem para actividades no

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

exterior, que pressupõe maior risco e maior necessidade de atenção e cuidado por parte dos ajudantes de ação educativa e da educadora, a mesma não poderá ser assegurada.

Art. 18º

Situações de Doença

1. São afastadas temporariamente da frequência as crianças que sejam portadoras de doença infecto-contagiosa ou com suspeita dela, só podendo regressar à frequência acompanhadas por um certificado de saúde passado pelo médico de família.
2. Em respeito pelas Portarias n.º 1071/98, de 31 de Dezembro e n.º 258/2005, de 16 de Março, estão os Pais/Encarregado de Educação obrigados à declaração das seguintes doenças:

Amebíase	Febre recorrente	Peste
Botulismo	Febre tifóide	Poliomielite aguda
Brucelose	Hepatite A	Raiva
Cancro mole	Hepatite B	Rubéola congénita
Carbúnculo	Hepatite C, E e D	Rubéola não congénita
Cólera	Infeção meningocócica	Sarampo
Difteria	Infeção pelo VIH	Shigelose
Doença de Creutzfeldt-Jacob	Infeção por Haemophilus influenzae	Sífilis precoce e congénita
Doença de Lyme	Infeções gonocócicas	Tétano não neonatal
Doença do Legionário	Leishmaniose visceral	Tétano neonatal
Equinococose unilocular ou quisto hidáico	Lepra	Tifo endémico ou murino
Escarlatina	Leptospirose	Tifo epidémico ou exantemático
Febre amarela	Linfogranuloma venéreo	Tosse convulsa
Febre escarioncular	Malária	Tracoma
Febre paratífóide	Outras salmoneloses	Triquinose
Febre Q	Papeira	Tuberculose

3. Em situações de doença cujos sinais não sejam tão graves ou infecciosos, em vez de declaração médica, poder-se-á aceitar a vinda da criança para a Instituição caso, através de declaração (modelo próprio da instituição), os pais se comprometam e responsabilizem em como o seu educando possui condições mínimas para a frequência do jardim-de-infância.
4. Nas ausências superiores a 90 dias por motivo de doença grave confirmada pelo médico, a frequência é assegurada, havendo lugar ao pagamento de 25% do valor da mensalidade.
5. Sempre que seja necessário ministrar medicamentos, é imprescindível a entrega ao(à) Educador(a) responsável pela Sala, ou a quem o(a) substitua, de uma autorização dos pais/encarregados de educação acompanhada de Guia de tratamento para o Utente com indicação do nome da criança, bem como das quantidades e dos horários a que os mesmos devem ser ministrados.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

Art. 19º

Quadro de Pessoal

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

2. O Pessoal afeto ao Jardim-de-Infância é o seguinte:
 - Diretor (a) Técnico(a)
 - Diretor(a) Pedagógico;
 - Educadores (as) de Infância;
 - Ajudantes de Ação Educativa;
 - Auxiliar de Serviço Gerais;
 - Cozinheiro(a);
 - Ajudante de Cozinha;
 - Escriturário (a);
 - Nutricionista;
 - Enfermeiro(a)
 - Motorista.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Art. 20º

Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

- 1- As crianças têm direito a:

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

- a) Compreensão e afeto;
- b) Serem respeitadas como seres humanos em evolução e formação;
- c) Serem tratadas com imparcialidade, igualdade, respeito e compreensão;
- d) Assistência e seguro em caso de acidente e aos cuidados necessários em caso de deficiência ou enfermidade;
- e) Serem educadas e atendidas em espírito de fraternidade e cooperação;
- f) Serem ouvidas pela comunidade educativa e ter opinião própria;
- g) Frequentar o equipamento em perfeitas condições de saúde e higiene;
- h) Participar nas atividades promovidas pelo equipamento.

2- Os pais/encarregados de educação têm direito a:

- a) Conhecer as regras do Regulamento Interno do equipamento, assim como outras informações que afetem diretamente no trabalho realizado com o seu educando (calendário, programas, atividades);
- b) Ser alvo de tratamento imparcial, respeito e consideração;
- c) Serem apoiados, ouvidos, orientados no processo de educação do seu educando;
- d) Participar nas atividades realizadas, desde que isso não prejudique ou interfira nos objetivos pedagógicos a que elas se destinam;
- e) Serem informados das necessidades de apoio específicas (médico, psicólogo, terapia da fala...) ou problema que tenha sido detetado no seu educando;
- f) Ter acesso a informação relacionada com o processo educativo do seu educando;
- g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo equipamento fora das suas instalações;
- h) Contactar o equipamento sempre que o desejar.
- i) Reclamarem, verbalmente ou por escrito, havendo na instituição Livro de Reclamações;

Art. 21º

Deveres das famílias

1- As crianças têm o dever de:

- a) Respeitar as regras de comportamento negociadas na sua sala;
- b) Respeitar colegas e adultos, assim como as suas opiniões;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

- c) Ajudar a conservar o espaço e os materiais didáticos;
- d) Respeitar a natureza.

2- Os pais/encarregados de educação têm o dever de:

- a) Consciencializarem-se de que são os principais educadores dos seus filhos;
- b) Acompanhar todo o processo educativo do seu educando para a sua formação integral e harmoniosa;
- c) Respeitar as normas e horários de funcionamento do equipamento e da sala frequentada pela sua criança;
- d) Avisar o equipamento ou o educador responsável sempre que haja alguma alteração ao seu procedimento normal (contactos, falta da criança, alteração da pessoa que vem buscar a criança, doenças ou infeções que surjam na criança...);
- e) Zelar pelo bom funcionamento e relação entre as crianças, equipamento e pais/encarregados de educação;
- f) Manterem-se informados sobre o que se vai passando no equipamento e na sala do educando, em contacto próximo com o educador responsável,
- g) Participar nas reuniões de pais e outras atividades propostas pela Educadora de Infância;
- h) Zelar pela integridade física e psicológica da criança, garantindo condições para o seu bom desenvolvimento;
- i) Responsabilizar-se pela perda de qualquer objeto que a criança traga para o equipamento;
- j) Pagar as mensalidades dentro dos prazos estabelecidos;
- l) Providenciar para a aquisição das roupas e objetos pessoais do seu educando que constem da lista entregue aquando da sua inscrição e proceder à sua entrega no equipamento sempre que tal for solicitado, sendo da sua total responsabilidade;
- m) Conhecer, respeitar e cumprir as normas presentes neste regulamento;
- n) As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento do Jardim-de-Infância ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Diretor(a) Pedagógico(a), que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela gravidade, for entendido ser procedimento adequado.

Art. 22º

Direitos da Entidade Gestora do Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
- b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- c) Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e do seu encarregado de educação, bem como, contactos de familiares;
- d) Receber o pagamento, por parte dos encarregados de educação, referente ao serviço prestado a cada criança;
- e) Reunir com o encarregado de educação da criança em ordem à avaliação e adequação da resposta social do equipamento.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

Art. 23º

Deveres da Entidade Gestora do Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral das crianças;
- b) Sensibilizar e colaborar com a família na resolução dos problemas e exigências do normal desenvolvimento das crianças;
- c) Apoiar a família de modo a permitir a conciliação da vida profissional dos pais com um correto acompanhamento das crianças;
- d) Apoiar as crianças em situação de risco social;
- e) Proceder à elaboração do Processo Individual de todas as crianças;
- f) Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;
- g) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/ dependência e formas de estar na vida;
- h) Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades curriculares com material didático, de acordo com o Projeto Educativo do equipamento, prestação de cuidados de higiene;
- i) Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente: mapa de pessoal, horário de funcionamento, Regulamento Interno, Ementas...
- j) Facultar o livro de reclamações, sempre que solicitado;
- k) Garantir a confidencialidade de todas as informações respeitantes às crianças.

Deveres do Pessoal

Dos(as) educadores(as):

- a) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- b) Colaborar de forma eficaz no despiste de inadaptações, deficiências ou precocidades, assegurando um encaminhamento adequado;
- c) Providenciar a todas as crianças um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades;
- d) Proceder à afixação dos documentos exigidos pela Entidade da Tutela e de acordo com o Manual de Gestão da Qualidade para o Jardim-de-infância, em local visível e acessível.

Dos educadores e restante pessoal:

- a) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência / dependência e formas de estar na vida;

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

- b) Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos: horário de funcionamento, regulamento interno e ementas;
- c) Facultar o livro de reclamações sempre que solicitado;
- d) Guardar sigilo profissional;
- e) Contribuir para a formação e realização integral das crianças;
- f) Manter um correto relacionamento profissional, evitando atitudes contrárias ao espírito de solidariedade, lealdade e auxílio mútuo;
- g) Ser assíduo e pontual;
- h) Comparecer às reuniões para que for convocado.

Art. 24º

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

A interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente é admissível em casos resultantes de doença devidamente comprovada ou de outros motivos relevantes com conhecimento atempado da instituição.

As ausências justificadas que não excedam 10 dias úteis consecutivos, não determinam quaisquer efeitos na mensalidade; porém caso excedam 15 dias consecutivos a mensalidade será reduzida em 10%, deduzida na mensalidade do mês seguinte.

Quando ocorram situações de doença grave que determinem faltas superiores a 90 dias, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 25% da mensalidade.

Art. 25º

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Direitos e obrigações das partes;
- c) Serviços e atividades contratualizados;
- d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
- e) Condições de cessação e rescisão do contrato.

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

2. O contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da prestação de serviços pode ocorrer sempre que:

- a) As faltas de comparência não justificadas que excedam 30 dias úteis;
- b) Por denúncia dos Pais/Encarregado de Educação, por carta escrita à Direção, com antecedência mínima de 60 dias;
- c) Os pais/encarregados de educação não efetuam o pagamento da mensalidade, durante 2 meses e sem justificação devidamente aceite pela Direção, sendo que a instituição diligenciará com as entidades competentes para que o bem-estar da criança seja assegurado e tido em consideração;
- d) Por outras circunstâncias avaliadas, em devido tempo, pela Direção Técnica da Instituição e aprovadas pela Direção;
- e) Difamação da instituição e das pessoas a ela vinculadas, junto de terceiros.

Art. 26º

Reclamações e Livro de Reclamações

1. As reclamações devem ser dirigidas, por escrito, à Direção Técnica ou à Direção da Associação Humanitária de Salreu.
2. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos colaboradores sempre que desejado.
3. Serão prestados todos os esclarecimentos nas dúvidas surgidas no preenchimento da reclamação.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27º

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Art. 28º

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.

Art. 29º

Disposições Complementares

- a) O valor do seguro obrigatório atribuído individualmente a cada criança, encontra-se incluído no valor da mensalidade;
- b) A Creche/JI encerra para as crianças na última semana do mês de Agosto, para limpeza e desinfecção do espaço. No dia 13 de Junho, Feriado Municipal e outros dias com o prévio e atempado aviso da instituição.
- c) Transportes:

Os transportes diários nas carrinhas da Instituição e os transportes para passeios e visitas de estudo serão acrescidas à mensalidade.

Os transportes diários nas carrinhas da Instituição serão apenas atribuídos aos que, comprovadamente, tiverem essa necessidade.

É expressamente proibido comer dentro das carrinhas ou autocarro.

O horário dos transportes deverá ser respeitado. No caso de as crianças não estarem preparadas quando o transporte passar para as receber, o mesmo não poderá esperar, nem alterar o seu percurso habitual.

- d) Sempre que necessário, os pais devem contactar a Educadora de Infância no sentido de se inteirar do desenvolvimento do seu filho, dentro do horário estipulado para atendimento individual (de acordo com



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

- o estipulado na reunião de início do respetivo ano letivo. Para além destes encontros, os pais/encarregados de educação, podem contactar a educadora de infância sempre que necessário, avisando-a atempadamente.
- e) A instituição não se responsabiliza pelos valores ou objectos que as crianças possam trazer consigo.
 - f) Todas as crianças terão que usar o bibe adoptado pela instituição, devendo os encarregados de educação informarem-se junto da Educadora de Infância do modo como poderão adquiri-lo.
 - g) Diariamente, a criança deverá trazer uma mochila com: uma muda completa de roupa e um saco plástico. No início do ano letivo será pedido aos encarregados de educação uma escova de dentes, pasta e copo de plástico para a higienização oral, que deverão ser substituídas periodicamente.

Art. 30º

Entrada em Vigor

1. O presente regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2016
2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas.

A Direção,



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

DECLARAÇÃO

Declaro que tomei conhecimento e aceito todas as condições presentes no Regulamento Interno do Jardim de Infância da Associação Humanitária de Salreu para o ano lectivo ____/____.

Salreu, ____/____/____

Nome do Educando: _____

Assinatura do(a) Encarregado(a) de Educação/ B.I. ou Cartão de Cidadão n.º:

BI/CCn.º _____
