

# 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, é uma Resposta Privada 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

Esta instituição 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, Decreto – Lei 13/2014 de 4 de Março e Convenção Coletiva de Trabalho entre a CNIS e a STFPS.

#### 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;
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;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

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. Atividades de componente pedagógica
  - 1.4. Atividades Lúdicas e Socioculturais
2. O Jardim de Infância da Associação Humanitária de Salreu realiza ainda as seguintes atividades:
  - 2.1 Na componente educativa, tempo letivo:
    - Desenvolvem-se atividades pedagógicas diversificadas, orientadas pelo educador de infância do grupo.
    - Prestam-se cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança e um atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças.
    - Procedem-se à articulação do trabalho desenvolvido na escola com as famílias, envolvendo-as nas dinâmicas educativas.
  - 2.2 Na componente de Apoio à família, tempo não letivo:

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

- Prestam-se cuidados adequados às necessidades da criança, nomeadamente nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica.
- Alargamento de horário de funcionamento.
- Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família.
- Passeios à comunidade;
- Sessões de psicomotricidade e de hidromotricidade, administrados por técnico superior especializado na área;
- Música administrados por técnico superior especializado na área.

\* Estas atividades podem implicar custos extra mensalidade, que serão suportados pelo Encarregado de Educação e discriminados no recibo da mensalidade.

## CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### Art. 5º

#### Condições de Admissão

É condição 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 encarregado de educação, devidamente autorizados;
  - 1.2. Cartão de Contribuinte do utente e do encarregado de educação;
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente;
  - 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, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

## 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 31 de Maio do respetivo ano letivo, mediante o pagamento de uma taxa de 15,00 € (quinze euros) para despesas da gestão do processo administrativo nas renovações da matrícula ou 25,00€ (vinte e cinco euros), para despesas da gestão do processo administrativo nas novas inscrições da matrícula.
  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. 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. Idade da criança, dos 3 aos 6 anos (20%);
2. Valor da mensalidade (20%);
3. Crianças que tenham frequentado a instituição AHS no ano transato (20%);
4. Número de ordem de inscrição (20%);
5. Irmãos a frequentar a mesma Resposta (20%)

**A prioridade de cada admissão será encontrada pela análise e avaliação dos critérios de admissão. Em caso de empate, funcionará a data de candidatura e a idade da criança mais próxima da entrada para o 1º Ciclo.**

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

Será sempre dada prioridade às crianças que frequentam a instituição no ano anterior, desde que inscritas no período estipulado para o ato de reinscrição de matrícula.

A seleção das crianças está condicionada pela existência de vagas apuradas após as renovações de matrículas em cada ano letivo e o cumprimento dos prazos estipulados para efeitos de matrícula referido no art.º 6º, ponto nº 2.

### **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 8 dias úteis.
4. Se o utente cumprir os critérios de admissibilidade, o utente deve ser informado da admissibilidade para o efeito presencialmente, por carta ou email no prazo máximo de oito dias uteis.
5. Após a decisão de admissão da criança, é estabelecido um contrato escrito entre a AHS e o encarregado de educação.
6. O contrato é assinado em duplicado pelo representante da AHS e pelo encarregado de educação. Após a assinatura entre ambas as partes, é entregue uma cópia ao encarregado de educação e a outra integrará o processo individual do utente. No ato de contratualização dos serviços, a AHS deve disponibilizar o regulamento interno, enquadrando e explicitando o seu conteúdo. O encarregado de educação assina a declaração de conhecimento das normas do Regulamento Interno, que é anexada ao processo individual.
7. Nos contratos encontram-se refletidas as expectativas de ambas as partes nomeadamente:
  - Direitos e deveres;
  - Data de início;
  - Condições de renovação, alteração, suspensão e/ou rescisão;
  - Identificação da pessoa responsável pela criança;
  - Serviços e atividades contratualizados, local, periodicidade. Valor de admissão (quando aplicável);

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

- Indicação da mensalidade/comparticipação indicando quais os serviços incluídos e não incluídos;
  - Pagamento de mensalidade.
8. Sempre que se verificarem alterações ao contrato é elaborada uma adenda ao contrato existente, sujeito a aprovação de ambas as partes, passando a constar do processo individual do utente. Após a assinatura de contrato é marcada a entrevista com a Educadora de Infância da resposta social.

### Art. 9º

#### Acolhimento dos Novos Utentes

Após a assinatura de contrato é marcada a entrevista com a Educadora de Infância da resposta social.

É efetuada uma avaliação das necessidades e expectativas iniciais do utente, bem como, é prestada informação específica sobre o funcionamento da respetiva resposta.

Esta entrevista possibilita:

- O conhecimento da pessoa de referência da criança e sua família.
- Identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue diariamente.
- Contatos para eventuais emergências/ocorrências.
- A clarificação das necessidades da criança (p. e. preferências alimentares, interesses e jogos preferidos) e expectativas do encarregado de educação.

Caso o utente tenha usufruído de outros serviços ou respostas, a avaliação diagnóstica deve considerar as informações provenientes desses serviços que poderá ainda ser suportada por registos de observação do comportamento do utente e família e registada na – Ficha de Avaliação Diagnóstica constando do Processo Individual do Utente complementada com grelhas/ perfis de desenvolvimento por faixa etária.

A Associação Humanitária de Salreu possui nos Serviços Administrativos registo de admissão dos utentes na respetiva resposta com o nome, idade, data de entrada, data de saída e motivo desta, quando aplicável, devendo mantê-la sempre atualizado.

### 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.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

Para cada criança, é elaborado o seu processo individual, sendo constituído por um conjunto de documentos, que se inicia com a aceitação da ficha de inscrição, ao qual é atribuído um número de processo depois da celebração do contrato.

Este processo individual divide-se em duas partes complementares:

1. Processo Individual dos Serviços Administrativos, do qual fazem parte os seguintes documentos:

- Ficha de Inscrição;
- Contrato;
- Declaração de conhecimento das normas do RI;
- Declaração de Autorização de Informatização de dados;
- Cópia autorizada do Cartão de Cidadão/ Bilhete de identidade da criança e dos pais/ encarregados de educação
- Cópia do boletim de nascimento;
- Cópia do boletim de vacinas;
- Cópia do IRS (mod.3) e Nota de Liquidação;
- Declaração médica em caso de patologia que determine cuidados especiais de acordo com a Portaria 262/2011 de 31 de agosto alterada pela Portaria 411/2012 de 14 de dezembro;
- Registo de períodos de ausência (Mapa de presenças);
- Registos da cessação da relação contratual, com a indicação da data e motivo da cessação e, sempre que possível, anexados os documentos.

2. Processo Individual Pedagógico, do qual fazem parte os seguintes documentos

- Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- Autorização de entrega das crianças;
- Autorização para filmar, fotografar e publicar imagens para fins pedagógicos e de divulgação de atividades da instituição.
- Autorização de saídas;
- Autorização de medicação em caso febril;
- Autorização de responsabilidade/ medicação;
- Informações Médicas;
- Relatórios de desenvolvimento;
- Registos de avaliação trimestral da criança;
- Registos das ocorrências de situações anómalas;

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

- Outros, considerados relevantes.

O Processo Individual da Criança é arquivado nos respetivos setores (Serviços Administrativos e Gabinete das Educadoras), em condições que garantem a privacidade e confidencialidade da informação nele contida, e podendo o utente/significativo aceder a este, sempre que o necessitem. O Processo Individual deverá ser atualizado trimestralmente.

## 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

O Jardim de Infância da Associação Humanitária de Salreu está sediado na Rua da Associação Humanitária de Salreu, nº8, em Salreu e as suas instalações são compostas por: Sala do Pré-escolar, um refeitório, uma Sala de Acolhimento, um Gabinete das Educadoras de Infância, lavandaria, duas Casas de Banho para adultos, um para pessoas com mobilidade reduzida e por último duas casas de banho para crianças. No espaço exterior, um jardim e Parque Infantil. Esta resposta Social tem capacidade para 25 crianças.

## 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.



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

- 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.
- 4- O Horário letivo circunscreve-se entre as 9:00h e as 16:00h, sendo o restante tempo considerado de Componente de Apoio à Família.

### **Art. 14º**

#### **Receção e Saída da Instituição**

1. 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, com a devida autorização, 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.
2. A chegada à instituição far-se-á até às 9:30h. Após este horário, só serão aceites as crianças cujos encarregados de educação tenham avisado previamente a Educadora e o motivo que o justifique.
3. É realizado um registo diário da entrega/ receção das crianças sendo necessário colocar a hora de entrega e rubrica da colaboradora e do responsável pela criança. É realizado um registo diário da entrega/ receção das crianças sendo necessário colocar a hora de entrega e rubrica da colaboradora e do responsável pela criança. O preenchimento deste documento é obrigatório.
4. As informações dadas no ato da receção referentes a cuidados a ter com a criança deverão ser anotadas na caderneta da criança, havendo sempre referência a esse facto no Registo de Entradas e Saídas ( IM I018.1), assim como o registo em modelo próprio dos pertences da criança no ato da entrega.

### **Art. 15º**

#### **Pagamento da Mensalidade**

R104.5	Aprovado: DIR	15-02-2018
--------	---------------	------------

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

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.
4. **As ausências justificadas que excedam 15 dias consecutivos, será reduzida a mensalidade em 10%, deduzida na mensalidade do mês seguinte.**

### Art. 16º

#### Tabela de Participações/Preçário de Mensalidades

1. O jardim-de-infância da Associação Humanitária de Salreu, por ser uma valência particular, sem acordos de cooperação com o Estado Português (Segurança Social e Ministério da Educação) no que concerne à tabela de participações familiares, é calculado de acordo com as regras definidas em sede de Conselho de Direção e que se explicam na tabela abaixo descrita e que se encontra afixada em local bem visível.

#### Tabela de Preçário de Mensalidades

Referencial SMN		
Mensalidades para o presente ano letivo 2017/2018		
Escalão	% aplicável	Valor atribuído por escalão
1º Escalão – 30%	15%	80,00€
2º Escalão – 30% a 50%	22,5%	100,00€
3º Escalão – 50% a 70%	27,5%	120,00€
4º Escalão – 70% a 100%	30%	140,00€
5º Escalão – 100% a 150%	32,5%	160,00€
6º Escalão – +150%	35%	180,00€

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

A **comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades**, acrescido do tempo que frequentar, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

A mensalidade máxima desta resposta social é de 180,00€ (cento e oitenta euros). Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor serão avisados os utentes com o aviso prévio de 1 mês.

O valor do seguro obrigatório atribuído individualmente a cada criança, encontra-se incluído no valor da mensalidade.

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

Beneficiarão ainda de uma redução nas mensalidades, os utentes que cumpram os seguintes requisitos:

**Quando ocorram situações de doença devidamente comprovada, ou por motivo de férias, que determinem faltas superiores a 15 dias, deve ser assegurado o pagamento da mensalidade com desconto de 10%.**

**De 20% em caso de frequência de dois ou mais irmãos, caso a mensalidade determinada para cada um deles, seja sempre igual ou superior ao 3º escalão.**

### Art. 17º

#### 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

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

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 semanal de ementas encontra-se afixado na entrada/recepção.

### **Art. 18º**

#### **Transportes**

1. Os transportes diários nas carrinhas da Instituição serão apenas atribuídos aos que, comprovadamente, tiverem essa necessidade, e até ao limite de vagas existentes nos mesmos.
2. **É expressamente proibido comer dentro das carrinhas ou autocarro.**
3. **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.**
4. **Todas as viagens efectuadas até ao local de recolha e entrega dos utentes serão cobradas mesmo que os responsáveis pela entrega e recolha dos mesmos, não se encontrem no local indicado e não tenham avisado previamente a instituição.**
5. Em situações de avarias, inspeções, ou situações imprevistas que impeçam a circulação dos transportes, caberá ao encarregado de educação assegurar o transporte dos seus educandos.

### **Art. 19º**

#### **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.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

2. As crianças devem ser entregues pessoalmente ao(à) Educador(a) responsável pela Sala respetiva ou a quem o(a) substitua.
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, com a devida autorização, 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/ receção das crianças sendo necessário colocar a hora de entrega e rubrica da colaboradora e do responsável pela criança. O seu preenchimento é obrigatório.**
6. As informações dadas no ato da receção referentes a cuidados a ter com a criança deverão ser anotadas na caderneta da criança, havendo sempre referência a esse facto no Registo de Entradas e Saídas ( IM I018), assim como o registo em modelo proprio dos pertences da criança no ato da entrega.
7. O horário de apoio à família será estabelecido no início do ano letivo, sendo assegurado por uma equipa e coordenado por um(a) Educador(a) de Infância e supervisionado pelo Diretor(a) Pedagógico(a).

### Art. 20º

#### 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- É obrigação dos encarregados de educação o aviso atempado do impedimento do seu educando na participação destas atividades de modo a que a educadora de infancia responsável, possa, em conjunto com a equipa educativa, encontrar soluções / estratégias para assegurar a permanencia da criança na instituição, sendo que o mesmo não será garantido, caso não haja lugar a previo aviso do encarregado de educação, ficando este obrigado a encontrar alternativas .

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

## Art. 21º

### 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. Numa situação de surto epidémico, que obrigue o fecho das instalações, por situações trazidas pelas crianças, não haverá cabimento a qualquer redução da mensalidade, relativo a esse período.
3. 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 influenza	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 escarionocular	Malária	Tracoma
Febre paratifóide	Outras salmoneloses	Triquinose
Febre Q	Papeira	Tuberculose

4. 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.
5. Qualquer tratamento médico que exija a toma de antibiótico, Brufen ou outra medicação específica, terá de ser acompanhado de cópia da prescrição médica, guia de tratamento ou autorização do médico assistente ou pediatra. No ato de entrega da respetiva medicação e documentação médica deve ser preenchido o termo de autorização e de responsabilidade sobre a toma de medicação;

RI04.5	Aprovado: DIR	15-02-2018
--------	---------------	------------

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

---

## Art. 22º

### 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)\*
  - Coordenador(a) Pedagógico(a);\*
  - Educadores (as) de Infância;
  - Ajudante de Ação Educativa;
  - Auxiliar de Serviço Gerais;\*
  - Cozinheiro(a);\*
  - Ajudante de Cozinha;\*
  - Escriturário (a);\*
  - Nutricionista;\*
  - Enfermeiro(a)\*
  - Motorista.\*

\*comuns a outras valências, cujas funções se encontram descritas no Manual de Funções da Instituição.

## CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

### Art. 23º

#### Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

- 1- As crianças têm direito a:
  - a) Compreensão e afeto;
  - b) Serem respeitadas como seres humanos em evolução e formação;
  - c) Serem tratadas com imparcialidade, igualdade, respeito e compreensão;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

- 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, 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. 24º**

#### **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;
- 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;



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

- 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. 25º

#### 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;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

- 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.

### Art. 26º

#### 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;

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

---

- 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;
- 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. 27º**

#### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente**

1. 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.
2. A interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente ocorrerá no período de férias determinado pelos pais/encarregados de educação, através da entrega de um mapa, devidamente preenchido, até ao dia 31 de março, obrigatoriamente.
3. Por qualquer razão que determine a vontade expressa pelos encarregados de educação pelo fim do contrato, desde que reduzido a escrito e com a antecedência de 2 meses.

### **Art. 28º**

RI04.5	Aprovado: DIR	15-02-2018
--------	---------------	------------

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

## Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação 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.
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. 29º**

### **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.

# REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Art. 30º

#### 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.

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

#### Art. 31º

#### 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. 32º

#### Disposições Complementares

- a) 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 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.
- b) A instituição não se responsabiliza pelos valores ou objectos que as crianças possam trazer consigo.
- c) 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.
- d) Diariamente, a criança deverá trazer uma mochila com: uma muda completa de roupa, um chapéu, um pente e um saco plástico. No início do ano letivo será pedido

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM DE INFÂNCIA

---

aos encarregados de educação uma escova de dentes, pasta e copo de plástico para a higienização oral, que deverão ser substituídas periodicamente.

- e) Cada criança terá uma caderneta individual, o custo da mesma será suportado pelo encarregados de educação. Esta deverá estar sempre na mochila da criança e será um dos meios de comunicação entre a escola e a família.

### **Art. 33º**

#### **Entrada em Vigor**

1. O presente regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2018.
2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno, anterior, versando as matérias aqui tratadas.

Salreu, 15 de fevereiro de 2018

P'la Direção,

---

RI04.5	Aprovado: DIR	15-02-2018
--------	---------------	------------



# 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°:

\_\_\_\_\_

BI/CCn° \_\_\_\_\_

---