



**CENTRO SOCIAL DA QUINTA DA BOA VISTA**

**Creche | Jardim de Infância | CATL**

## **REGULAMENTO INTERNO | ANO LETIVO 2019/2020**

**Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar**

*Centro Social da Quinta da Boa Vista  
Rua da Escola, 86 Meleças 2605-121 Belas  
Telf: 219164809  
E-mail: csqbv1@sapo.pt  
www.csqbv.pt*



## ÍNDICE

Breve descrição do Centro Social da Quinta da Boa Vista.....	3
Capítulo I – Disposições gerais.....	5
Capítulo II – Processo de admissão dos clientes.....	7
Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento.....	11
Capítulo IV – Prestação de Cuidados e Serviços.....	16
Capítulo V – Recursos.....	22
Capítulo VI – Direitos e deveres.....	23
Capítulo VII – Disposições finais.....	25

Este regulamento é composto por 26 páginas.



### ***Breve descrição do Centro Social da Quinta da Boa Vista***

O Centro Social da Quinta da Boa Vista é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com Estatutos aprovados pela Direção-Geral da Segurança Social, registados em 28 de julho de 1986, no Livro n.º 3 das Associações de Solidariedade Social sob o n.º 51/86, e publicados no Diário da República n.º 255 - III Série de 5 de novembro de 1986. Os mesmos foram objeto de atualização a 28 de outubro 2015, em Assembleia geral, em estrito cumprimento da lei. Recomendamos igualmente a leitura dos referidos estatutos, como complemento a este regulamento interno (disponíveis para consulta na secretaria e na página de internet da instituição).

Com o objetivo principal de suprir carências sociais e colmatar algumas insuficiências ao nível do apoio às famílias, através da prestação de serviços sociais e educativos, o Centro Social da Quinta da Boa Vista surgiu no período pós 25 de Abril de 1974, como resultado de um movimento de ocupação protagonizado por particulares.

Mantendo a inspiração inicial, marcadamente social e comunitária, e, de acordo com o enquadramento legal em vigor, foi dado corpo a uma IPSS, sem fins lucrativos, de cariz laico, e que se tem desenvolvido muito através do voluntariado dos seus associados.

O Centro Social da Quinta da Boa Vista está situado em Meleças – Belas (concelho de Sintra), uma zona ainda considerada como rural, embora já com fortes influências do meio urbano (proximidade de Rinchoa, Algueirão, Mem-Martins, Mercês, Cacém, Belas).

O Centro Social da Quinta da Boa Vista tem um espaço exterior excecional e único na zona, com potencialidades para proporcionar riquíssimas experiências em termos de desenvolvimento global das crianças e jovens. Ringue, parque infantil, jardins imensos e espaços de “cultivo” para além da vasta área florestal que o circunda, e que é parte integrante do espaço. É, como todos os que por cá passam lhe chamam, uma verdadeira “quinta”!

A instituição é constituída por todos os associados em pleno direito de funções. Os órgãos ou corpos gerentes que a dirigem são eleitos em assembleia geral por mandatos de 4 anos, dividindo-se em:

- **Assembleia-Geral**: a quem compete dirigir os trabalhos das sessões das assembleias, onde todos os associados estão envolvidos nas decisões e escolhas da e para a instituição (por exemplo o plano de atividades anual, o orçamento, o relatório de contas, a eleição dos corpos gerentes). Reúne, em princípio, 2 vezes por ano (março e novembro), e todos os associados devem estar presentes.

- **Direção**: a quem compete administrar e dirigir a instituição, zelar pelo cumprimento das decisões dos outros órgãos e representar a Instituição. Reúne pelo menos uma vez por mês, e todos os interessados podem fazer chegar até este órgão os pedidos, questões, sugestões que entenderem relevantes.

- **Conselho Fiscal**: a quem compete vigiar pelo cumprimento da lei e dos Estatutos e, em especial, fiscalizar a escrituração e dar parecer sobre o relatório de contas e orçamento elaborados pela Direção.



O exercício de qualquer cargo nos corpos gerentes é não remunerado e voluntário, e pode ser exercido por qualquer associado, que seja eleito através de lista, em assembleia geral, em conformidade com os Estatutos em vigor.

Este regulamento interno foi concebido para informar todos os Pais/ Encarregados de Educação sobre a forma como o Centro Social da Quinta da Boa Vista orienta e regula as práticas chave de funcionamento para a Resposta Social de Creche.

É nossa plena convicção que a clareza, transparência e objetividade, assente em regras e critérios, favorece o dia-a-dia do Centro Social da Quinta da Boa Vista e, como tal, serve o propósito de colocar a educação e formação das crianças como prioridade máxima, não só enquanto indivíduos, mas também enquanto membros de grupos.

Nesse sentido, apelamos a que todos **procedam à leitura detalhada do documento e à interiorização e cumprimento das normas que fazem parte integrante do mesmo, em benefício da qualidade de funcionamento da instituição.**



## **CAPÍTULO I: DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

### **NORMA 1ª: ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social da Quinta da Boa Vista designado por Centro Social Quinta da Boa Vista, instituição Particular de Solidariedade Social, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Lisboa em 01/09/2017, para a resposta social de Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar. Esta resposta social rege-se pelas normas:

### **NORMA 2ª: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

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

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA 3ª: DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### **NORMA 4ª: ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. Sob a gestão da Diretora Técnica, o Centro Social da Quinta da Boa Vista dispõe das seguintes **Respostas**:

- a) Creche:** que tem as crianças distribuídas por 2 salas de bebés de 1 ano (ou menos) e 2 salas dos 2 anos;
- b) Pré escolar :** composto por 2 salas dos 3 anos, 2 salas dos 4 anos e 2 salas dos 5 anos;
- c) Centro de Atividades de Tempos Livres (ATL):** 3 salas de Atividades de Tempos Livres destinadas às crianças do 1º ciclo (dos 6 aos 10 anos).

Para ter acesso a mais detalhes sobre os objetivos de cada resposta e às respetivas atividades educativas ou curriculares, sugerimos a leitura do projeto educativo e curricular da instituição (disponível na secretaria, na página de internet [www.csqbv.pt](http://www.csqbv.pt), no gabinete de coordenação pedagógica e nas salas), bem como dos projetos curriculares de grupo desenvolvidos em cada ano por cada equipa de sala (disponíveis nas salas, para consulta, e no gabinete de coordenação pedagógica, após o início do ano).

2. Do ponto de vista de atividades de enriquecimento educativo a instituição disponibiliza o seguinte para a Resposta Social:

- a) Educação física:** que tem lugar uma vez por semana. Funciona todos os meses do ano, com interrupção para férias em agosto.
- b) Música:** tem lugar uma vez por semana. Funciona de outubro a junho.

3. O Centro Social da Quinta da Boa Vista dispõe das seguintes estruturas de apoio, serviços auxiliares e administrativos:

- a) Secretaria e serviços administrativos:** este serviço funciona das 08h00 às 18h30, sem encerrar para almoço (com horário reduzido no mês de agosto, das 9h30 às 17h30).



**b) Gabinete de Psicologia:** enquanto se registarem as condições favoráveis para a sua manutenção, a instituição dispõe de um Gabinete de Psicologia, dirigido aos seus utentes (encerrando para almoço, por motivo de férias ou por eventual baixa médica ou licença de parentalidade).

**c) Gabinete médico:** enquanto se registarem as condições favoráveis para a sua manutenção, a Instituição dispõe de um gabinete médico, disponível para os seus utentes e associados, que funciona uma vez por semana (encerramento para motivo de férias ou por eventual baixa médica ou licença de parentalidade).

**d) Serviços de apoio:** como estruturas de apoio e serviços auxiliares há ainda que destacar: **transportes, cozinha, limpeza e lavandaria, jardinagem e refeitório** (para colaboradores).

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

#### NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão no Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (incluir as condições previstas na legislação em vigor, assim como nos Estatutos da Instituição):

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

#### NORMAS 6ª: INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

##### 1. Admissão e inscrição de novos utentes:

- a) Todos os anos, durante o mês de abril, no período das 8h às 18h30, serão aceites pré-inscrições para a possível frequência para o ano seguinte (que se inicia a 1 de setembro);
- b) As pré-inscrições são efetuadas pelos Pais/Encarregados de Educação, em impresso próprio, e devem ser entregues na secretaria até ao último dia útil do mês de abril;
- c) Caberá à secretaria da instituição a organização das pré-inscrições de acordo com os critérios de admissão.
- d) As pré-inscrições que não sejam selecionadas no processo anual, irão integrar uma lista de candidatos a eventuais vagas que surjam já em pleno curso do ano letivo. Todas as pré-inscrições perdem a validade a 31 de março de cada ano. Iniciando-se a partir dessa data e durante abril o novo processo.

##### 2. Processo de inscrição:

**2.1 Data limite para inscrição:** a inscrição deve ser efetuada pelos Pais/Encarregado de Educação, na secretaria, até ao dia 31 de julho.



**2.2 Pagamentos:** no ato da inscrição deverão ser efetuados os seguintes pagamentos:

- a) Matrícula, cujo valor é fixado anualmente pela direção, até final de março. Não há lugar a devolução do mesmo em caso de desistência.
- b) Mensalidade correspondente ao mês de setembro (mesmo que o utente apenas ingresse na instituição em período posterior a 1 de setembro).
- c) Prémio de seguro relativo aos meses em que vão frequentar a instituição durante o ano que vai de 1 de setembro a 31 de agosto.

**2.3 Informação a disponibilizar no ato de inscrição:**

No ato da inscrição, ou nos prazos estabelecidos, deverão ser disponibilizados pelos Pais/ Encarregados de Educação a seguinte informação:

- a) Dados biográficos (Cartão de cidadão, ou bilhete de identidade ou boletim de nascimento de todos os elementos do agregado familiar e cartão de beneficiário da segurança social e dos serviços médicos ou sociais onde a criança se encontra inscrita e cartão de contribuinte da criança).
- b) Rendimentos mensais de todos os elementos do agregado familiar;
- c) IRS do ano anterior e a respetiva nota de liquidação;
- d) Encargos com a habitação (ou amortização de empréstimo);
- e) Boletim de vacinas da criança, atualizado;
- h) Proposta de sócio da instituição devidamente preenchida;
- j) Termo de conhecimento e aceitação das condições do seguro de acidentes pessoais e do regulamento interno devidamente assinado.

**2.3.1** A não apresentação de algum destes documentos nos prazos indicados pela secretaria inviabiliza a validação da inscrição e a mesma fica sem efeito.

**2.3.2** Entrega da informação da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, quando existe.

**2.3.3** Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetiva informação probatória, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção da informação em falta.

**2.4 Documentos a disponibilizar aos pais/ encarregados de educação no ato da inscrição:**

a) No ato da inscrição serão entregues aos Pais/ Encarregados de Educação os seguintes documentos:

- Regulamento interno;
- Cópia com o nº da apólice do seguro de acidentes pessoais, com indicação das eventualidades cobertas e respetivos capitais. Para além disso, tal como já referido ao longo deste regulamento, recomenda-se a consulta dos Estatutos e do projeto educativo e curricular da instituição (disponíveis na secretaria e na página da internet da instituição).

**2.5 Condições prévias para a frequência da instituição:**





Antes da criança frequentar a instituição é obrigatório que:

a) Entregue uma declaração médica em como a criança tem condições para a frequência escolar;

b) O encarregado de educação tenha uma entrevista com o educador ou técnico responsável pela sala que irá frequentar.

## **2.6 Renovação de inscrições para utentes atuais:**

**2.6.1** A renovação das inscrições para o ano letivo seguinte é efetuada em Abril de cada ano, mediante preenchimento de impresso próprio entregue na secretaria da instituição ou impresso digital.

**2.6.2** De acordo com os prazos indicados no referido impresso deve ser disponibilizado na secretaria informação sobre:

a) Todos os rendimentos mensais de todos os elementos do agregado familiar;

b) IRS do ano anterior e a respetiva nota de liquidação;

c) Recibo da renda de casa (ou amortização de empréstimo).

**2.6.3** A não apresentação de algum destes documentos nos prazos indicados pela secretaria inviabiliza a validação da renovação da inscrição e a mesma fica sem efeito, sendo preenchida a vaga.

**2.6.4** Sempre que surjam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento apresentadas, são tomadas as diligências que se considerem adequadas ao apuramento da verdade.

**2.6.5** Caso os documentos solicitados, para prova dos rendimentos e despesas do agregado familiar, não sejam entregues no prazo concedido para o efeito, a Creche determina a fixação da participação familiar máxima, até à regularização da situação.

**2.6.6** A inscrição só se efetivará após o pagamento, durante o mês de maio, do valor correspondente à renovação da inscrição. Deverá ser pago igualmente o prémio de seguro anual (até setembro)

**2.6.7** O valor de renovação da inscrição é fixado anualmente pela direção. Para o 1º filho o mesmo será 75% do valor fixado para matrículas, para o 2º filho e seguintes o mesmo será 50% do valor fixado para matrículas. Não há lugar a devolução em caso de desistência.

## **2.7. Seguros**

**2.7.1.** A instituição contrata anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que a frequentam.

**2.7.2.** Todos os custos e encargos, sejam de que natureza for, não cobertos pelo seguro, ou que ultrapassem os limites contratados, serão da inteira e exclusiva responsabilidade dos Pais/ Encarregados de Educação.

**2.7.3.** Ressalvamos que o seguro não cobre óculos e afins.

## **NORMA 7ª: CRITÉRIO DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

**1. No processo de admissão de novos utentes os critérios de seleção têm a seguinte ordem de prioridade:**



- a) Irmão de utente;
- b) Utentes cujos pais habitem ou trabalhem na área onde está localizada a instituição (Tala, Meleças, Recoveiro e Baratã);
- c) Situações de crianças em situações de risco e situações de baixos recursos sócio-económicos;
- d) Filho de quem é associado há mais anos.

#### **NORMA 8ª: ADMISSÃO**

1. As admissões serão decididas em reunião de direção, precedidas dos pareceres da secretaria e da coordenação pedagógica.
2. Até ao dia 20 do mês de maio os candidatos admitidos serão informados, pela secretaria, e ser-lhes-á marcada uma data para efetivar a inscrição.
3. A distribuição dos novos utentes por salas far-se-á por recomendação da coordenação pedagógica, tendo por base os seguintes critérios, organizados por ordem prioritária: garantia de equilíbrio e diversidade dos grupos de ponto de vista de sexo e idades.
4. Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam inscritos e o seu processo arquivado em lista de espera, numa pasta própria, até dia 31 de março de cada ano, altura em que perde a validade, sendo admitido de acordo com os critérios existentes (Capítulo II, Norma 7ª).

#### **NORMA 9ª: ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

#### **NORMA 10ª: PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE**



---

**1. Do processo individual da cliente consta a seguinte informação:**

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e da sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de inscrição e de admissão;
  - c) Horário habitual de permanência da criança;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Informação da regularização das vacinas;
  - h) Autorização, devidamente assinada pelos encarregados de educação, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços devidamente assinado;
  - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia, realizadas com as famílias das crianças;
  - n) Registos de observação e desenvolvimento;
  - o) Outros registos de desenvolvimento
  - p) Registos da integração da criança;
  - q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à responsável de sala e coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

---

### **CAPÍTULO III: INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

---

#### **NORMA 11ª: HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. O ano inicia-se no dia 1 de setembro de cada ano e termina em 31 de agosto do ano seguinte.
2. A instituição encontra-se encerrada nos seguintes dias do ano:
- a) Feriados obrigatórios nacionais e municipais (neste caso, 29 de junho);
  - b) Dia de Carnaval (3ª feira) e dias 24 e 31 de dezembro;



c) 3 dias úteis consecutivos no final ou início do ano (final de agosto ou início de setembro). Os dias em concreto serão sempre devidamente informados por escrito até ao final de fevereiro.

### 3. Horários

**3.1** A Instituição funciona de 2ª feira a 6ª feira, em dias úteis, com abertura às 07h30 e encerramento às 19h30. Este horário será alterado durante os meses de julho (abertura às 07h30 e encerramento às 19h00) e agosto (abertura às 08h00 e encerramento às 18h30), devido a redução de utentes e de colaboradores (período de férias).

**3.3** Depois da hora de encerramento da Instituição os Pais/ Encarregados de Educação que não tenham recolhido os seus educandos serão responsáveis pelas despesas inerentes (5€ por fração de 15 minutos, que serão incluídas na fatura do mês seguinte).

**3.4** O horário de permanência será o adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário.

**a)** Sempre que se verifique a circunstância de pelo menos um dos Pais/ Encarregados de Educação se encontre desempregado, o horário máximo de permanência da criança será até ao horário do lanche, salvo em situações devidamente fundamentas e aprovadas previamente.

**b)** Sempre que haja necessidade de uma criança sair mais cedo e isso implicar a não utilização do serviço de transporte deve o encarregado de educação informar a secretaria.

### 4. Acesso e circulação:

4.1. Têm acesso à instituição, durante o horário de funcionamento, os seus colaboradores, corpos gerentes, pais/encarregados de educação, sócios, bem como pessoas devidamente identificadas e autorizadas para o efeito.

4.2. No período compreendido entre as 09h30 e as 17h15 o portão principal (Av. Dr. António Nabais) encontra-se encerrado, pelo que o acesso faz-se apenas de forma pedonal, pelo portão secundário (Rua da Escola).

4.3. Entre as 07h30 e as 09h30 e as 17h15 e as 19h30 o acesso de viaturas particulares para transporte das crianças está autorizado.

**a)** Os condutores devem respeitar a velocidade máxima de circulação (20 km/h), por forma a garantirem a total segurança dos utentes e peões em geral.

**b)** Devem sempre respeitar as zonas demarcadas que proíbem a paragem e estacionamento, pois as mesmas estão destinadas ao estacionamento e circulação dos autocarros da Instituição e a acesso de meios de socorro e emergência em caso de necessidade.

4.4. Existem zonas de acesso reservado, onde só está permitida a entrada de pessoal devidamente autorizado, como seja a cozinha, a secretaria, o gabinete médico, o gabinete de psicologia, a lavandaria, a garagem.



## **5. Entrada e saída de crianças:**

**5.1** As entradas e saídas de crianças deverão ser feitas pelos pais ou encarregados de educação na sala de acolhimento do edifício principal, ou na respetiva sala, dependendo do horário em questão.

**5.2** A entrada e saída da criança deverá ser registada diariamente, no momento de chegada e partida da criança, pelos Pais/Encarregados de Educação e funcionários em formulário próprio disponível.

**5.3** No caso de serem outras pessoas a receber as crianças os seus nomes deverão constar obrigatoriamente no processo individual do utente e ser portador de documento de identificação (no registo biográfico, que pode ser atualizado sempre que necessário). Caso se trate de uma pessoa que não conste nesse processo, então, deve seguir-se um de dois processos:

- a)** Aviso prévio: se houver possibilidade de prever com antecedência, deve ser feita comunicação por escrito, à sala, indicando sempre o nome e contactos dessa pessoa e enviando antecipadamente e devidamente assinado o termo de responsabilidade disponibilizado para o efeito.
- b)** Contacto telefónico: se não houver possibilidade de prever com antecedência, deve o encarregado de educação entrar em contacto telefónico com a sala, ou em alternativa com a secretaria, e a pessoa que recebe a criança assinará um termo de responsabilidade, que a instituição disponibiliza para o efeito.

**5.4.** Não será permitida a entrega de crianças sem que os respetivos pais/encarregados de educação assinem e enviem antecipadamente um termo de responsabilidade:

- a)** Por menores de 18 anos;
- b)** Outros adultos cuja situação não esteja coberta no ponto 2.3;
- c)** Envio de crianças sozinhas para casa.

**5.5.** É da responsabilidade do encarregado de educação, manter o registo biográfico atualizado.

**5.6.** Para recolhas de crianças efetuadas através do serviço de transportes aplicam-se exatamente as mesmas regras anteriormente enunciadas.

## **6. Férias e Faltas**

**6.1.** É obrigatório que todas as crianças tenham pelo menos 22 dias úteis de férias durante o ano.

**6.2.** É ainda obrigatório que pelo menos 10 dias úteis consecutivos sejam gozados durante os meses de julho e/ou agosto, sendo que não podem englobar os 3 dias que a Instituição está fechada, podendo os restantes dias ser gozados em qualquer época do ano.

**6.3.** O encarregado de educação deve dar informação, por escrito, do período de férias do seu educando, até final do mês de abril, mediante impresso próprio fornecido para o efeito pela secretaria. Eventuais alterações devem igualmente ser comunicadas por escrito (em papel ou formato digital), com a antecedência mínima de uma semana, ou no máximo até ao fim do mês de junho para as férias a gozar durante os meses de julho e/ou agosto.



**6.4.** Quando a criança faltar, por qualquer necessidade já prevista, deverão os Pais/ Encarregados de Educação informar por escrito antecipadamente a responsável da sala, indicando o período da ausência. Caso se trate de um imponderável, então, deve ser feito um contacto telefónico (ou pessoal) para a sala (no caso de não se conseguir para a secretaria), indicando igualmente o período esperado da ausência.

**6.5.** Se a criança faltar durante 20 dias úteis consecutivos sem aviso, a sua inscrição será cancelada, abrindo de imediato vaga para a entrada de outra criança, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações devidas até à data do cancelamento.

**6.6.** Para verificação da assiduidade das crianças a responsável por cada sala dispõe de um mapa mensal de registo de presenças.

### **NORMA 12ª: CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar 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 fixas anuais;

N = número de elementos do agregado familiar.

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

### **NORMA 13ª: TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

**1.** A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem a aplicar	21.5%	30%	35%	40%	45%	49.5%

**2.** Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;



- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
- b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

#### **NORMA 14ª: MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. Anualmente a direção aprova uma tabela com os coeficientes para cálculo das mensalidades a aplicar a cada Resposta Social, ordenados por escalões de rendimentos. Essa aprovação é feita até final de março e aplica-se no ano seguinte, que se inicia a 1 de setembro e termina a 31 de agosto.
2. Na fixação do valor anual das mensalidades são tidos em consideração os custos efetivos dos serviços prestados pela instituição e o referido normativo da Segurança Social. As mensalidades incluem todos os custos referentes à prestação do serviço da Resposta Social, os custos da alimentação, do material de desgaste.
3. O valor da mensalidade só poderá ser alterado no decurso do ano em casos de força maior, devidamente justificados, depois de aprovados em direção e com a antecedência mínima de 1 mês.
4. Cada utente pagará um valor anual de mensalidade de acordo com os rendimentos e encargos do seu agregado familiar, devidamente comprovados pelos documentos solicitados.
5. A Instituição reserva-se o direito de, em caso de haver dúvidas sobre a veracidade dos rendimentos e encargos apresentados, efetuar as diligências complementares consideradas adequadas ao apuramento das situações e a determinar o valor da mensalidade anual de acordo com os rendimentos presumidos.
6. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos

#### **NORMA 15ª: PAGAMENTO DA MENSALIDADE**

1. No início de cada mês é enviada aos Encarregados de Educação uma fatura, devidamente discriminada, nomeadamente com indicação dos valores da mensalidade, do transporte e de outros custos já mencionados neste regulamento, a pagar no mês respetivo.

1.1 O pagamento do valor constante da fatura deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês, por uma das seguintes formas: numerário, cheque, cheque infância ou transferência bancária.



**1.1.1** Os pagamentos em numerário só poderão ser efetuados diretamente na secretaria.

**1.1.2** Os pagamentos através de cheque deverão ser emitidos à ordem do Centro Social da Quinta da Boa Vista e poderão ser entregues diretamente na secretaria, ou enviados em envelope fechado, dirigido à secretaria, com indicação do nome e da sala da criança, ou do número da fatura a que o mesmo respeita.

**1.1.3** Os pagamentos por transferência bancária deverão ser comprovados junto da secretaria, através da apresentação ou envio de cópia do documento justificativo da transferência, acompanhado do nome e da sala da criança, ou do número da fatura a que respeita.

**1.2** A instituição só emitirá o correspondente recibo no ato da entrega do numerário, ou após boa cobrança dos meios de pagamento utilizados, ou depois de confirmada a realização da respetiva transferência.

**1.3** Quando o pagamento não for efetuado e comprovado no prazo fixado no ponto 10.1, os Pais serão notificados.

**1.4** O não pagamento ou a falta da sua comprovação durante 2 meses consecutivos poderá levar, por deliberação da direção, ao impedimento da criança frequentar a instituição.

**2.** Em caso de desistência, deverá o encarregado de educação informar a secretaria, por escrito, este aviso deve ter pelo menos a antecedência de 1 mês em relação ao último dia de frequência.

**2.1 Custos:** caso o último dia de frequência não coincida com o último dia útil do mês, então, haverá lugar ao pagamento integral do mês em questão (todas as atividades e serviços, para além das mensalidades).

**2.2 Valores de matrículas e renovações:** não haverá devolução de pagamentos relativos a matrículas ou renovações de matrículas.

## **CAPÍTULO IV: PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

---

### **NORMA 16ª: ALIMENTAÇÃO**

**1. Refeições:** A instituição fornecerá a todas as crianças regime alimentar tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, de acordo com as Orientações da Nutricionista. Outras orientações para papas e leites distintos, deverão ser trazidos de casa pelos pais/encarregados de educação. A partir dos 18 meses, deixa de ser permitido trazer papas ou leites de casa.

**2. Ementas:** São elaboradas por uma nutricionista, de acordo com as orientações da Organização Mundial de Saúde, sendo confeccionadas diariamente no CSQBV. Para conhecimento dos encarregados de educação, são afixadas no início de cada semana em todas as salas as ementas com as refeições para cada dia da semana. As mesmas são igualmente colocadas na página da internet da instituição.

**1.1** Ementa alternativa: em casos devidamente justificados, por razões médicas, a Instituição fornecerá uma ementa alternativa:

**1.1.1** Para situações permanentes, devidamente acompanhados com a respetiva declaração médica. Estes casos devem ser indicados aquando da inscrição, ou na renovação da mesma.





**1.1.2** Para situações temporárias, resultado de doenças ou indisposições, sempre comunicadas por escrito.

**1.1.3** Não existe regime de alimentação (almoço) trazido de casa.

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

**1. Impedimento de frequência ou afastamento temporário:** a Instituição tem a obrigação de zelar pelo bom estado de saúde de todas as crianças que a frequentam, pelo que não é aceite a permanência ou pode ser recusado o acolhimento de crianças nas seguintes condições (conforme legislação em vigor):

**1.1 Portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças** infetocontagiosas, nomeadamente: difteria, escarlatina e outras infeções naso-faríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A, febre tifoide e paratifoide, hepatite A e B, impétigo, infeções meningocócicas (meningite e sepsis), parotidite epidémica, poliomielite, rubéola, sarampo, tinha, tosse convulsa, tuberculose pulmonar, varicela ou outras.

**1.2** Que se encontrem visivelmente doentes e necessitem de cuidados especiais, sendo a sua situação suscetível de criar problemas a outras crianças que frequentam a instituição (exemplo: estomatite aftosa). Nestes casos, na falta de uma declaração médica em contrário, pode o responsável pelo acolhimento da criança recusar a sua admissão na sala, até que seja comprovado, por declaração médica ou cura clínica (isenção total de sintomas), o seu bom estado de saúde.

**1.3** Que apresentem falta de higiene ou parasitas se, depois de ter seguido um aviso por escrito, se verificar a ausência de ação em conformidade com a situação detetada.

**2. Período de impedimento de frequência ou de afastamento temporário e regresso à frequência:**

**2.1** Os períodos de evicção escolar obrigatória consignados na lei em vigor têm de ser respeitados.

**2.2** As crianças portadoras de doenças infetocontagiosas só podem voltar a frequentar a instituição perante uma declaração médica que autorize a frequência, atestando a inexistência da doença ou o tempo de evicção escolar a considerar (e tendo o mesmo sido respeitado) e a ausência de perigo de contágio, conforme legislação em vigor.

**2.3** Todas as declarações são passíveis de confirmação pelo nosso serviço médico, assim como a sua autenticidade

**2.4** As crianças com episódios febris resultantes de situações virais, só poderão regressar quando não houver manifestação de sintomas. Sempre que os sintomas permanecerem os pais serão contactados para virem buscar as crianças à instituição.

**2.5** Em caso de intervenção cirúrgica a criança só poderá regressar com atestado médico ou alta médica, que mencione o regresso às atividades normais (escola) e não apenas ao domicílio.

**r) Enquadramento legal:** o decreto-lei n.º 229/94, de 13 de setembro, altera o decreto-lei n.º 89/77, de 8 de março, que permite o afastamento temporário da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino dos alunos, pessoal docente, administrativo e auxiliar quando atingidos por doenças transmissíveis; o decreto regulamentar nº3/95, de 27 de janeiro, aprovou a lista de doenças



transmissíveis que originam evicção escolar, bem como os respetivos períodos de afastamento temporário

**4. Indisposições noturnas ou fora do período de permanência na instituição:** os pais ou encarregados de educação deverão informar por escrito o responsável pela sala nos casos de indisposições noturnas ou outras alterações relevantes que tenham notado na criança, fora do período de permanência na instituição.

**5. Procedimento em caso de deteção de doença ou de acidente no período de permanência na instituição:**

**5.1 Doença:** A deteção de situações de doença durante a frequência da instituição, dará obrigatoriamente lugar a comunicação ao encarregado de educação (por telefone), devendo este acorrer de imediato à instituição a fim de efetuar as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.

a) A partir dessa altura a Instituição não assumirá responsabilidade pela evolução do estado de saúde da criança tomando, no entanto, todas as medidas necessárias ao controlo imediato da situação.

b) Utilização do transporte coletivo da instituição: as crianças com episódios febris terão de ser transportadas pelos encarregados de educação. Em caso de exceção, estando esta decisão sempre a cargo da instituição mediante o caso em concreto, a mesma não assumirá responsabilidade pela evolução do estado da criança. Não será permitido o transporte de crianças com historial de convulsões.

**5.2 Acidente:**

a) em caso de queda, acidente ou situação análoga de maior gravidade ocorrida durante a frequência da instituição, recorrer-se-á aos serviços hospitalares, sendo este facto comunicado ao encarregado de educação, devendo este comparecer de imediato no local indicado.

b) será efetuado um registo escrito da ocorrência, pela pessoa responsável pela criança na altura do acidente e o mesmo registo será revisto pela coordenação pedagógica e será comunicado à direção. O referido registo fica disponível para consulta pelo encarregado de educação, caso assim o solicite.

**6. Medicamentos:**

**6.1** Os encarregados de educação deverão evitar que as horas de administração de medicamentos coincidam com o período em que as crianças se encontrem na Instituição.

**6.2** Reserva-se o direito da instituição não administrar medicamentos de toma única.

**6.3** Só se administrarão medicamentos mediante informação escrita do encarregado de educação (impresso próprio disponibilizado para o efeito), com indicação precisa e clara dos seguintes elementos: nome da criança, nome do medicamento a administrar, dosagem do medicamento, horário, duração do tratamento e outras informações úteis (medicamentos devem vir com nome da criança escrito).

**6.4** Se a criança tiver um episódio febril, ser-lhe-á ministrado um medicamento para baixar a temperatura, mediante autorização do encarregado de educação (após contacto telefónico).

**6.5** Os medicamentos (incluindo os não sujeitos a receita médica) que têm indicação para serem dados em esquema, terão de ser acompanhados por declaração médica ou cópia da prescrição médica.



**6.6** Em caso de não existir prescrição médica ou em caso de situações duvidosas, reserva-se o direito da instituição encaminhar a situação para o médico da instituição.

### **NORMA 18ª: TRANSPORTES E CUSTOS**

As crianças que utilizem o serviço de transportes da instituição estão sujeitas aos seguintes procedimentos:

1. Devem respeitar os horários, percurso e paragens estabelecidas e comunicados no início de cada ano.
2. A instituição reserva-se o direito de, por motivos de força maior, alterar horários, percurso e paragens, com aviso prévio de pelo menos 15 dias, prazo esse que só não será respeitado em situações muito excepcionais. Para as 2 situações abaixo indicadas considera-se a informação em regulamento interno como o aviso, bastando informar das novas rotas e horários na semana anterior.
  - a. período de férias (julho, agosto, páscoa e natal), pela redução do número de utentes e de colaboradores;
  - b. nas 2 semanas em que a praia tem lugar (na parte da manhã).
3. Todos os pedidos para utilização do transporte têm de ser feitos diretamente na secretaria, preferencialmente aquando do processo de inscrição. Todos os pedidos ficarão sujeitos à disponibilidade de lugares e possibilidade de alteração de horários e percurso, sempre a avaliar pelos serviços da secretaria. O serviço de transporte só fica garantido após confirmação por parte da secretaria.
4. A desistência ou alteração permanente da utilização do transporte deve igualmente ser comunicada, por escrito, diretamente à secretaria, com a antecedência mínima de 1 mês. A não utilização do serviço por motivo de férias ou faltas de utentes não se considera como desistência nem alteração.
5. Cada criança só pode estar inscrita numa das voltas da manhã e/ou numa das voltas da tarde. A inscrição da criança nos 2 horários disponíveis da manhã e/ ou nos dois horários disponíveis da tarde implicará o envio de uma exposição por escrito do encarregado de educação, sujeita a aprovação pela direção.
6. A criança só será recolhida ou entregue na paragem designada para o efeito. Em caso de alteração a secretaria deve ser avisada com a devida antecedência (no dia anterior para o serviço da manhã e até às 15h00 para o serviço da tarde). Mais ainda, essa alteração só poderá ser aceite caso não implique mudanças significativas do percurso e dos horários em vigor.
7. O serviço de recolha e entrega de crianças deve ser rápido e não implicará em caso algum a deslocação da auxiliar da carrinha ou do motorista ao interior das habitações dos utentes. Estes devem estar no ponto de entrega ou recolha previamente designado. Não se farão períodos de espera superiores a 2 minutos.
8. Aquando da entrega da criança se não estiver ninguém para receber, ou se o tempo de espera exceder o limite referido acima, a criança volta para a instituição decorrendo a partir daí a cobrança do tempo excedente, conforme o ponto 3.3 (Norma 11ª, Capítulo III).
9. A Instituição poderá de forma absolutamente excepcional disponibilizar um serviço pontual e ocasional de transportes para utentes. Nestes casos, o encarregado de educação deverá contactar a secretaria. Esta avaliará se



existe, para o dia e situação em concreto, alguma vaga nos autocarros, e se este serviço não implica mudanças significativas do percurso e horários em vigor, por forma a não afetar o serviço regular de transportes aos utentes habituais. A utilização deste serviço excecional será cobrada na fatura do mês seguinte, de acordo com o valor estabelecido anualmente pela direção.

**10.** Anualmente a direção aprova o valor mensal dos transportes. Essa aprovação é feita até final de março e aplica-se no ano seguinte, com início a 1 de setembro e fim a 31 de agosto.

**11.** Na fixação do valor mensal dos transportes são tidos em consideração os custos efetivos dos serviços prestados pela instituição.

**12.** Os valores referidos nos pontos anteriores só poderão ser alterados no decurso do ano em casos de força maior, devidamente justificados, depois de aprovados em direção e com a antecedência mínima de 1 mês.

**13.** Se uma criança utiliza o serviço de transportes da instituição apenas na ida ou apenas no regresso para casa, a importância a pagar mensalmente será reduzida em 40%.

**14.** No caso de 2 irmãos utilizarem o serviço de transportes em simultâneo, será efetuado um desconto de 40% nos custos de transporte do 2º dos irmãos. Se o serviço for utilizado por 3 irmãos em simultâneo, então, não se aplica o disposto antes, mas sim a gratuidade do serviço para o 3º irmão.

**15.** O pagamento dos transportes será efetuado através de 10 prestações durante o ano (de setembro a junho).

**16.** Não haverá lugar a devolução ou suspensão de pagamento nos casos de: alterações de rotas previstos neste regulamento interno (ver ponto 2, Norma XVIII, Capítulo IV), férias e faltas de utentes e cancelamento no decorrer do ano letivo.

**17.** Para os casos de serviço ocasional e excecional de transportes (ver ponto 9, Norma 18ª, Capítulo V) a direção fixa, até final de março, um valor único por viagem/utente válido para o ano que se inicia a 1 de setembro seguinte. No caso de serem irmãos a utilizar simultaneamente este serviço ocasional, aplica-se o disposto no ponto 14 (Norma 18ª, Capítulo V).

### **NORMA 19ª: SERVIÇOS PRESTADOS E OUTROS CUSTOS**

O Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa de sala e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

**1. Praia:** atividade facultativa, a realizar, em princípio, no mês de junho, durante uma semana,

**1.1** Até final do mês de abril devem os encarregados de educação confirmar, por escrito, através de impresso próprio fornecido para o efeito, a participação dos seus educandos na atividade da praia, mediante informação do custo máximo estimado.



**1.2** O valor final a cobrar será aprovado pela direção e comunicado aos encarregados de educação até final de maio. Para cálculo desse valor serão tidos em consideração o número de participantes, os custos com pessoal e com transportes.

**1.3** O valor a cobrar será incluído na fatura do mês de junho.

**1.4** O valor a cobrar será único, independentemente da possibilidade de alguma criança não participar nos 5 dias úteis da atividade.

## **2. Informações gerais sobre as atividades de enriquecimento curricular e facultativas:**

2.1 A realização de todas as atividades dependerá sempre de estarem reunidas as condições para o efeito, nomeadamente número mínimo de participantes e possibilidade de celebrar acordo com entidades externas para as atividades facultativas; e disponibilidade de pessoal especializado para o efeito e de recursos financeiros da instituição, no caso das atividades integradas no currículo.

2.2 Pode a direção decidir alterações de funcionamento a estas atividades, bem como eliminação das mesmas ou introdução de outras que entenda relevantes, garantindo aviso prévio de 1 mês aos encarregados de educação. Pode a direção rever anualmente as atividades a disponibilizar, devendo para tal informar os pais por escrito no mês de setembro.

## **3. Informações específicas sobre as atividades de enriquecimento curricular facultativas:**

3.1. A inscrição na natação, futebol, no karaté ou na dança deve ser feita durante o mês de setembro, em impresso próprio. Qualquer desistência terá de ser comunicada por escrito à secretaria, com pelo menos 1 mês de antecedência.

3.2. A não realização de aulas de natação, karaté ou dança por motivos diversos é da inteira responsabilidade das entidades externas, não havendo lugar a restituição monetária, a menos que as referidas entidades apliquem esta forma de funcionamento.

3.3 Estas atividades têm um custo extra, não incluído na mensalidade.

## **4. Outros custos não incluídos na mensalidade:**

**4.1 Bibe:** de acordo com a quantidade de bibes encomendados pelo encarregado de educação, o valor a cobrar será incluído na fatura do mês de outubro. Este valor a cobrar terá em consideração os custos efetivos em que a Instituição incorre.

**4.2 Capa e caderno de recados:** Para casos em que exista mais do que um extravio ou dano irreparável neste material, haverá lugar à cobrança do custo dos mesmos.

## **NORMA 20ª: APOIO À FAMÍLIA**

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



---

## **1. Comunicação escrita e reuniões com Pais/encarregados de educação e contactos com corpos gerentes:**

**1.1 Comunicação escrita:** A instituição disponibiliza para cada criança um caderno (e respetiva pasta), bem como um conjunto de impressos (mencionados ao longo deste regulamento).

Por outro lado, a Instituição faz chegar também através de circulares as mensagens chave, quer de âmbito geral, quer de âmbito de sala. Estas circulares serão enviadas por e-mail ou disponibilizadas em papel, conforme opção selecionada pelos encarregados de educação no início de cada ano.

### **1.2 Reuniões:**

**1.2.1** Reuniões de início e final do ano: ao longo do ano existirão pelo menos 2 reuniões com os encarregados de educação e a equipa de cada sala, uma a ter lugar em outubro e outra em junho.

**1.2.1** Horário semanal para reuniões individuais: cada educador disponibiliza um horário semanal para atendimento aos encarregados de educação, que deverá ser acionado, mediante prévia marcação.

**1.2.3** Horário semanal para reuniões individuais com coordenação pedagógica: o gabinete de coordenação pedagógica disponibiliza um horário semanal para atendimento aos encarregados de educação, que deverá ser acionado, mediante prévia marcação.

## **2. Contactos com corpos gerentes:**

**2.1 Reuniões de direção:** todos os meses tem lugar uma reunião de direção. Todos podem fazer chegar os assuntos que entendam relevantes para serem objeto de apreciação.

**2.2 Reuniões com a direção:** mediante pedido e marcação prévia, qualquer encarregado de educação pode solicitar reunir com a direção.

**2.3 Assembleias gerais:** órgão máximo de decisão das grandes áreas de gestão, escolhas e prioridades, onde todos os associados devem marcar presença (reúne pelo menos duas vezes por ano, em março e novembro).

## **3. Lista de contactos:**

**3.1 da Instituição:** no início de cada ano todos os contactos devidamente atualizados são disponibilizados aos pais / encarregados de educação: telefones (geral e direto de cada sala), e-mail (geral e da direção).

**3.2 Dos pais/encarregados de educação dos utentes:** no processo de inscrição, ou de renovação da mesma, cada Encarregado de Educação deve fornecer os contactos atualizados (telefone, e-mail, morada), que farão parte do processo individual do utente (registo biográfico). É da responsabilidade do encarregado de educação garantir que informa, por escrito, a secretaria em caso de alteração dos referidos contactos ao longo do ano.

---

## **CAPÍTULO V – RECURSOS**

### **NORMA 21ª INSTALAÇÕES**



---

As instalações do Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação pré-escolar são compostas por: Salas de atividades organizadas por grupos etários, instalações sanitárias, sala de acolhimento, espaço para refeições e recreios cobertos e de exterior.

#### **NORMA 22ª: PESSOAL**

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.

#### **NORMA 23ª: DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

A Direção Pedagógica do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

### **CAPÍTULO VI: DIREITOS E DEVERES**

---

#### **NORMA 24ª: DIREITOS DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

##### **1. São direitos das crianças e suas famílias:**

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

##### **2. São deveres das crianças e famílias**

- a) Colaborar com a equipa do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e os dirigentes da Instituição;



- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

### **NORMA 25ª: DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

#### **1. São direitos da Instituição:**

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

#### **2. São deveres da Instituição:**

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;





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

#### **NORMA 26ª: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

#### **NORMAS 27ª CESSAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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 28ª LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

#### **NORMA 29ª LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIA**

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

### **CAPÍTULO VII: DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

#### **NORMA 30ª: ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

Num processo permanente de melhoria ao presente regulamento podem ser introduzidas alterações sempre que relevante, e as mesmas serão antecipadamente divulgadas aos encarregados de educação. Todas as alterações deverão ser aprovadas em reunião de direção, de acordo com os estatutos da instituição.

#### **NORMA 31ª: INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Os casos omissos ou as situações não previstas no presente regulamento serão decididos pela direção da instituição.



**NORMA 32ª: DIVULGAÇÃO**

Este regulamento interno deve ser divulgado a todos os colaboradores, corpos gerentes e encarregados de educação dos utentes.

Para consulta deve estar sempre um exemplar nos seguintes locais:

- Secretaria
- Gabinete de coordenação pedagógica
- Salas

Este documento deve estar também disponível na página de internet da instituição.

**NORMA 33ª: ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2019.

**A Direção**