

[Handwritten signatures in blue ink]



CBESA

CENTRO DE BEM ESTAR
SOCIAL DE ALCANENA

CENTRO EDUCATIVO

Regulamento Interno

Jardim de Infância

Versão 6.0

27 de Abril de 2022



Capítulo I
DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA 1ª

Âmbito de Aplicação

O Jardim de Infância, com acordo de cooperação para a resposta social de Jardim de Infância celebrado com o Centro Distrital de Santarém, desde 21/09/1982, sendo a data da última revisão a 21/10/2013, pertencente a Centro de Bem Estar Social de Alcanena, Instituição Particular de Solidariedade Social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

Legislação Aplicável

O JARDIM DE INFÂNCIA 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 nº 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei nº 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei nº 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Despacho Normativo nº 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 nº 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- 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

Objetivos do Regulamento

- 1. São destinatários do JARDIM DE INFÂNCIA as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
- 2. Constituem objetivos do JARDIM DE INFÂNCIA:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;



- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
 - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.
3. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
4. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
5. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA 4ª

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O JARDIM DE INFÂNCIA está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:
- 1.1. Na componente educativa:
 - a) Atividades pedagógicas, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
 - b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades e interesses da criança;
 - c) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.
 - 1.2. Na componente de apoio à família:



- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades e interesses da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica (almoço e lanche);
- c) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

2. O Jardim de Infância realiza atividades extra curriculares, em horário não letivo, a definir anualmente.

Capítulo II
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES
NORMA 5ª

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- a) Ter idade compreendida entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico;
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa.

NORMA 6ª

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1. Cartão de Cidadão ou certidão de nascimento do utente;
- 1.2. Cartão de Cidadão dos responsáveis pelo utente (pais ou outros);
- 1.3. Declaração médica que ateste a inexistência de doenças infecto-contagiosas e plano de vacinação atualizado;
- 1.4. Cópia do boletim de vacinas do utente;
- 1.5. 3 Últimos recibos de vencimento do pai e mãe;
- 1.6. Última declaração de rendimentos do agregado familiar (IRS/IRC);
- 1.7. Última Nota de Liquidação;
- 1.8. Declaração do Centro de Emprego ou Segurança Social a comprovar situação de desemprego (quando aplicável);
- 1.9. Comprovativo da renda/prestação de habitação;
- 1.10. Declaração médica a comprovar doença crónica (quando aplicável);



- 1.11. Regulação do poder paternal (quando aplicável);
- 1.12. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
2. O período de candidatura é divulgado anualmente nas instalações do Centro Educativo e nas redes sociais.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª

CrITÉrios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

- a) As crianças que já frequentavam a Instituição e os irmãos;
- b) Os filhos dos colaboradores;
- c) As crianças oriundas de famílias mais carenciadas ou em risco, em caso de excesso de inscrições;
- d) Crianças portadoras de deficiência, em grau compatível com as condições de apoio da Instituição.

NORMA 8ª

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/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 o Presidente da Direção da Instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 30 dias.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos (não havendo lugar a reembolso, no caso de desistência):
 - a) 1ª Inscrição;
 - b) Renovação.
5. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente em lista de espera, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao representante legal, por escrito ou pessoalmente.

NORMA 9ª

Acolhimento dos Novos Utentes

O acolhimento dos novos utentes rege-se pelos seguintes critérios:



CBESA

CENTRO DE BEM ESTAR
SOCIAL DE ALCANENA

- a) Apresentar o espaço do JARDIM DE INFÂNCIA ao utente;
- b) Apresentar as restantes áreas organizacionais existentes;
- c) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
- d) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações da criança;
- e) Evidenciar a importância da participação da (s) pessoa (s) próxima (s) da criança e das atividades desenvolvidas;
- f) Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento do Jardim, bem como dos direitos e deveres de ambas as partes e a responsabilidade dos elementos intervenientes na prestação dos serviços.

NORMA 10ª

Processo Individual do Utente

O Processo Individual para cada criança encontra-se dividido em duas áreas:

- a) Na área pedagógica: ficha de avaliação de diagnóstico; plano de desenvolvimento individual; registos diários da criança; identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Jardim-de-infância; relatórios de avaliação da implementação do PDI; outros relatórios de desenvolvimento;
- a) Na área administrativa: ficha de inscrição; elementos de natureza social e financeira do agregado; contrato de prestação de serviços; declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros); comprovação da situação das vacinas; registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários.

NORMA 11ª

Listas de Espera

Anualmente manter-se-á uma lista de espera atualizada, sendo que os utentes serão contactados, por via telefónica ou email, aquando da abertura da vaga e em função dos critérios de prioridade aplicáveis.

Capítulo III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

Instalações

1. O Centro Educativo está sediado na Rua D. Nuno Álvares Pereira nº 164 – 2380-061 Alcanena e as suas instalações são compostas por:

- a) 1 Gabinete de Coordenadora Pedagógica;
- b) 1 Sala de Reuniões;



- c) 3 Salas de atividades para JARDIM DE INFÂNCIA;
- d) 5 Salas de atividades para CRECHE;
- e) 1 Cozinha, com 1 despensa e 1 zona de máquinas;
- f) 1 Zona de lavandaria;
- g) 1 Refeitório para crianças;
- h) 1 Refeitório para pessoal;
- i) 1 Casa de banho na zona de Creche com três sanitários;
- j) 2 Casas de banho na zona de Jardim de Infância com cinco sanitários cada uma;
- k) 1 Casa de banho para adultos, com dois sanitários para uso público;
- l) 1 Sala de Isolamento;
- m) 2 Casas de banho, uma com dois sanitários e outra com um sanitário, para uso de pessoal;
- n) 2 Parques exteriores cobertos de recreio para atividades lúdicas;
- o) Terreno exterior para várias atividades.

NORMA 13ª

Horário de Funcionamento

1. O ano letivo inicia a 1 de Setembro do respetivo ano ou no dia útil seguinte. O horário do Jardim de Infância é das 7h30 às 19h.
2. A componente educativa do JARDIM DE INFÂNCIA funciona das 9h30 às 12h30 e das 15h00 às 17h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível.
3. A componente de apoio à família do JARDIM DE INFÂNCIA corresponde ao serviço de refeições e às atividades desenvolvidas para além das 5h letivas: 7h30 às 9h30, das 12h30 às 15h00, e das 17h00 às 18h30/19h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de Agosto salvo o exposto no n.º 5.
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h30, podendo a entrada da criança ser recusada, caso ocorra depois desta hora, uma vez que irá interromper o trabalho já iniciado pela educadora com as outras crianças da sala, salvo justificação e aviso prévio.
5. Na componente de apoio à família, a abertura do JARDIM DE INFÂNCIA no mês de agosto fica condicionada:
 - a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem, em impresso próprio, até 15 de Março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias que a criança deixa de frequentar o Jardim de Infância, para usufruir das férias em comum;



- b) O funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA no mês de agosto implica o seu encerramento nas duas últimas semanas para preparação das instalações para o ano seguinte;
 - c) O horário do mês de agosto é das 7h30 às 18h30.
6. Se o JARDIM DE INFÂNCIA necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência, salvo casos excecionais não previstos.
7. Saída – Para que a criança permaneça na Instituição até às 19h, os pais deverão trazer declaração da entidade patronal, com o horário de trabalho, caso isso não se verifique a saída deverá ser feita até às 18h30.
8. A permanência de cada criança não deverá ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.
9. A família deverá entregar a criança na sala, à educadora ou auxiliar de ação educativa, colocando os seus objetos pessoais no seu cacifo/cabide.
10. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelos pais no dossier de registos da sua sala.
11. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição.
12. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, mediante apresentação de receita médica, quando aplicável.
13. Tanto à entrada como à saída, dirigir-se às respetivas salas para entregar e receber pessoalmente os seus filhos/educandos.

NORMA 14ª

Entrada e Saída de Visitas

A resposta social de Jardim de Infância está aberta aos pais e encarregados de educação durante as horas de funcionamento sem prejuízo das atividades e sempre com conhecimento prévio do técnico responsável, para que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência ou perturbação do ambiente da Instituição.

NORMA 15ª

Cálculo do Rendimento *per capita*

- 1. A tabela de participações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
- 2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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



N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar (anual)

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

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

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões - pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de



CBESA

CENTRO DE BEM-ESTAR
SOCIAL DE ALCANENA

uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

- g) De capitais - rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

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

NORMA 16ª

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do JARDIM DE INFÂNCIA é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar.



2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento <i>per capita</i>		% a aplicar
Escalões	Rendimento mensal <i>per capita</i> RMMG	%
1º	Até 30% do RMMG	26,50%
2º	Mais de 30% a 50% do RMMG	28,50%
3º	Mais de 50% a 70% do RMMG	30,50%
4º	Mais de 70% a 100% do RMMG	32,50%
5º	Mais de 100% a 150% do RMMG	34,50%
6º	Mais de 150% do RMMG	36,50%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 5 da NORMA 16ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
- A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
- Em caso de alteração à tabela em vigor (indicar a forma de alteração e o prazo para o aviso prévio).

NORMA 17ª

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

- Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença e devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
- As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
- No caso de irmãos, haverá um desconto de 20%, caso ambos frequentem o Centro Educativo.



4. Ausências superiores a 90 dias por motivo devidamente justificado, o lugar ficará garantido mediante o pagamento de 25% da comparticipação.

NORMA 18ª

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado até ao dia 08 do mês corrente.
2. Caso o dia 08 coincida com um feriado ou fim de semana, o prazo de pagamento prolonga-se até ao 1º dia útil seguinte.
3. As mensalidades/comparticipações devem ser pagas utilizando cheque endossado ao Centro de Bem Estar Social de Alcanena, ou por transferência bancária, devendo o comprovativo ser entregue. IBAN: PT50 0045 5242 4021 8489 2987 1.
4. Caso o pagamento não ocorra dentro do prazo, começa a decorrer o período de aplicação de agravamento que são de 5 % até ao dia 15 e de 10 % até ao final do mês.
5. Em caso de recusa ou atraso no pagamento da mensalidade, superior a 30 dias, a frequência da criança ficará suspensa.
6. A mensalidade é acrescida de 10% cada mês para pagamento adiantado do mês de julho.
7. A primeira mensalidade é acrescida do valor do seguro escolar.

NORMA 19ª

Refeições

1. São servidos na Instituição o almoço e lanche.
2. O almoço é servido entre as 11h e as 13h e o lanche a partir das 15h.
3. A alimentação é confeccionada de acordo com a ementa exposta à entrada em local próprio.
4. Em caso de alergia ou de necessidade de dieta por motivo de doença, tal deverá ser comunicado à educadora da sala, de forma a se confeccionar uma dieta adequada.
5. Em caso de alergias, e havendo necessidade de alimentos “especiais”, estes deverão ser fornecidos pelos pais.

NORMA 20ª

Saúde e Cuidados de Higiene

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo, horários e dosagem).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do Jardim de Infância e providenciarem as diligências julgadas necessárias.



CBESA

CENTRO DE BEM ESTAR
SOCIAL DE ALCANENA

3. Sempre que a criança se ausentar, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao Jardim de Infância, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança no Jardim de Infância, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do Jardim.
5. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o Jardim até que apresentem a cabeça completamente limpa).
6. No caso da criança dormir à tarde (salas 3 e 4 anos), devem trazer lençóis devidamente identificados no 1º dia da semana, e levá-los no final da semana, a fim de os lavarem.
7. As crianças devem ter mudas de roupa, devidamente identificada.
8. É obrigatório o uso de bibe, de acordo com o padrão utilizado na Instituição.
9. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa (ex: brincos, fios, pulseiras e outros acessórios).

NORMA 21ª

Atividades/Serviços Prestados

A partir do tema do Projeto Educativo, as atividades pedagógicas serão programadas durante o ano, no sentido do desenvolvimento da criança e tendo em conta a sua totalidade e individualidade.

O projeto curricular tem por base princípios da pedagogia interativa e princípios educativos assentes numa forte componente de cuidados associados à intencionalidade educativa. Surge a partir do diagnóstico das características do grupo e características sócio-familiares e ainda a partir dos interesses e necessidades, adequado em termos linguísticos, sociais, e culturais, procurando reconhecer as crianças como seres únicos e individuais.

NORMA 22ª

Passeios ou Deslocações

1. No Início do ano letivo devem os encarregados de educação assinar uma declaração, dando a sua permissão para as saídas locais que se proporcionarem ao longo do ano, no âmbito do projeto educativo e da responsabilidade da educadora.
2. Quando estas saídas impliquem comparticipação financeira por parte dos pais ou encarregados de educação, será feito o aviso com a devida antecedência.



3. Nos dias estipulados para passeios, as salas que participam encontrar-se-ão fechadas para as crianças que por qualquer motivo não possam participar no passeio, devendo estas permanecer em casa.

NORMA 23ª

Quadro de 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 24ª

Direção Técnica/Coordenação Pedagógica

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Capítulo IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª

Direitos dos Utentes

São direitos dos utentes:

- a) Usufruir de ambiente acolhedor e a um clima favorável às suas aquisições e ao seu bom desenvolvimento;
- b) Respeito total por parte de toda a comunidade educativa;
- c) Oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
- d) Ver salvaguardada a sua segurança no JARDIM e respeitada a sua integridade física;
- e) Usufruir de um contexto adaptado que lhe permita desenvolver-se física, psíquica, social e intelectualmente em harmonia com as suas capacidades e interesses;
- f) Cultivar valores de respeito e cooperação;
- g) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- h) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- i) Usufruir dos serviços de alimentação - almoço e lanche - e a uma área de repouso (após a refeição principal) sempre que a criança manifeste necessidade;



[Handwritten signatures in blue ink]

- j) Os pais serem contatados sempre que a criança apresente febre, mal-estar profundo ou ainda sintomas de doenças comuns a outras crianças do grupo, para as irem buscar à Instituição;
- k) Os pais serem informados das normas e regulamentos vigentes;
- l) Os pais serem informados das atividades;
- m) Os pais terem acesso à ementa semanal;
- n) Os pais apresentarem reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

NORMA 26ª

Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:

- a) Colaborar com a equipa do JARDIM DE INFÂNCIA, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do JARDIM DE INFÂNCIA 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) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do JARDIM DE INFÂNCIA, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- f) Trazer lençóis lavados, devidamente identificados, no 1º dia de cada semana, e levá-los no último dia da semana, a fim de os lavar;
- g) Tanto à entrada como à saída dirigir-se às respetivas salas para entregar e receber pessoalmente os seus filhos/educandos;
- h) No início do ano, informar a quem a Instituição poderá entregar a criança;
- i) Fazer com que possíveis conflitos que existam na família, não afetem a normal e tranquila frequência do JARDIM DE INFÂNCIA, pelas crianças;
- j) Não trazer objetos de ouro, dinheiro ou brinquedos para a Instituição, não se responsabilizando a mesma pelo extravio de qualquer desses valores/brinquedos;
- k) Apresentar, no prazo de 15 dias, do início do ano letivo, declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa que a impeça de frequentar a Instituição;
- l) Ter as vacinas do seu educando atualizadas;



- m) Comunicar à educadora ou quando esta não estiver presente, à vigilante que receber a criança, sempre que houver necessidade do educando tomar medicamentos;
- n) Deixar os medicamentos com o adulto que receber o seu educando, identificados com o nome da criança, assim como com o horário de cada toma;
- o) Quando regressar ao JARDIM DE INFÂNCIA, após a criança tiver ficado em casa com doença infecto-contagiosa, fazer-se acompanhar obrigatoriamente da respetiva declaração médica comprovando o seu total restabelecimento e a ausência do perigo de contágio;
- p) Deixar o seu contato pessoal atualizado de modo a se poder comunicar caso haja necessidade;
- q) Verificar com frequência a cabeça das crianças a fim de evitar contaminação por parasitas (piolhos);
- r) A criança deve apresentar-se com os cuidados de higiene adequados, quer físicos, quer ao nível do vestuário;
- s) É obrigatório o uso de bibe de acordo com o padrão utilizado na Instituição;
- t) O pagamento da mensalidade atribuída, até ao dia 8 do próprio mês;
- u) O pagamento do seguro escolar;
- v) Comunicar aos serviços administrativos, a sua intenção de desistência, com um mês de antecedência (30 dias). Quando não houver o cumprimento deste prazo, a respetiva mensalidade terá que ser paga.

NORMA 27ª

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) Direito a ser respeitado;
- b) Direito a ser apoiado no exercício das suas funções;
- c) Direito a ser informado de qualquer ocorrência ou incidentes relacionados com o utente;
- d) Direito a um horário que, sem prejuízo das disposições legais, possa ser o mais ajustado ao cumprimento das suas funções e necessidades do utente e /ou encarregado de educação;
- e) Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;
- f) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- g) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;



- h) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- i) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- j) 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.

NORMA 28ª

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) Planificar as atividades lúdicas e pedagógicas, rotinas e outros serviços;
- b) Promover a elaboração e cumprimento dos projetos:
 - Projeto Educativo;
 - Projeto Curricular;
 - Plano Anual de Atividades.
- c) Zelar pela qualidade de ensino;
- d) Zelar pela educação e bem-estar e segurança da criança;
- e) Realizar reuniões pedagógicas periódicas e sempre que seja necessário com pessoal docente e não docente;
- f) Reunir com a Direção sempre que uma das partes considerar necessário ou a situação assim o exija;
- g) Promover reuniões periódicas com os encarregados de educação;
- h) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- i) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- j) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- k) Colaborar com os Serviços da Segurança Social e Ministério da Educação, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- l) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- m) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;



CBESA

CENTRO DE BEM ESTAR
SOCIAL DE ALCANENA

- n) Manter os processos dos utentes atualizados;
- o) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA 29ª

Interrupção da Prestação de Serviços

1. Sempre que os pais/encarregados de educação queiram rescindir o contrato de prestação de serviços, deverão fazê-lo por escrito, com o mínimo de 30 dias de antecedência, caso contrário, será cobrada a mensalidade completa.
2. As ausências injustificadas superiores a 90 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.
3. A falta de regularização no prazo de 30 (trinta) dias determina a suspensão da frequência da criança na resposta social, até regularização da mensalidade.

NORMA 30ª

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o 1º e 2º Outorgante deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA 31ª

Cessação da Prestação de Serviços por Fato Não Imputável ao Prestador

É possível cessar a prestação de serviços por iniciativa do 2º Outorgante - por denúncia, por morte, tendo em consideração que as consequências, bem como prazos para esse efeito, serão em função da situação.

NORMA 32ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Pedagógica sempre que desejado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

Capítulo V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 33ª

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua



entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. Qualquer alteração ao presente Regulamento Interno deve ser comunicada ao ISS,IP (Art. 14º da Portaria nº 67/2012).

NORMA 34ª

Integração de Omissões

Em caso de eventuais omissões, as mesmas serão supridas pelos estatutos e/ou pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 35ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção em 27/04/2022, ata nº 820 revogando o que, até aqui, vigorava.

A Direção,

O Presidente Edna J. R. C.
Vice-Presidente Alcino
Tesoureiro Luís Filipe Sebastião
Secretário Rui
Vogal Manuel Herculano de Santa
Vogal Luís Filipe Sebastião
Vogal João Pedro de Oliveira

