



REGULAMENTO INTERNO

JARDIM DE INFÂNCIA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

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, em 21/09/1982, pertencente a Centro de Bem Estar Social de Alcanena, Instituição Particular de Solidariedade Social rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Jardim de Infância assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Almoço e lanche;
 - 1.2. Animação sócio-educativa e atividades pedagógicas.
2. O Jardim de Infância realiza ainda as seguintes atividades:
 - 2.1. Aulas de Educação Física com Professor especializado, semanalmente;
 - 2.2. Aulas de Música com Professor especializado, semanalmente;

- 2.3. Aulas de Inglês com Professor especializado, semanalmente;
- 2.4. Aulas de Natação com Professor especializado, quinzenalmente, para a sala dos 5 anos.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Ter idade compreendida entre os três anos e a idade de ingresso no ensino Básico;
2. A frequência do Jardim de Infância é aberta a todas as crianças residentes no Concelho ou em povoações limítrofes, sem qualquer discriminação.

NORMA VI

Candidatura

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

- 1.1. Cartão de Cidadão ou certidão de nascimento do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
- 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
- 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;

- 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: Durante o mês de Junho.
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: Das 10h às 12h e das 14h às 16h30m.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Diretora do serviço, durante o mês de Junho, no horário acima indicado.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
5. 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.

NORMA VII

CrITÉrios de Admissão

São critÉrios de prioridade na seleo dos clientes:

1. As crianças que já frequentavam a Instituio e os irmãos.
2. As crianças oriundas de famÍlias mais carenciadas ou em risco, em caso de excesso de inscrioes.
3. Crianças portadoras de deficiência, em grau compatÍvel com as condioes de apoio da Instituio.

NORMA VIII

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 a Direo da Instituio.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 dias.
4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:

1ª Inscrição – 30 €

Renovação – 20 €

Não havendo lugar a reembolso, no caso de desistência.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O Acolhimento dos Novos Utentes rege-se pelos seguintes critérios:

- 1 – Apresentar o espaço de Jardim de Infância ao cliente;
- 2 – Apresentação das restantes áreas organizacionais existentes;
- 3 – Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados;
- 4 – Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações da criança;
- 5 – Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) da criança e das atividades desenvolvidas;
- 6 – 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 X

Processo Individual do Cliente

O Processo Individual para cada criança encontra-se dividido em duas áreas, Área administrativa e Área Pedagógica.

- a) Na área pedagógica (sala de aula): Ficha de Avaliação de Diagnóstico, Plano de Desenvolvimento Individual, Registos Diários da Criança.
- b) Na área administrativa: Ficha de Inscrição, Elementos de natureza social e financeira do agregado, Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA XI

Listas de Espera

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

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. O Jardim de Infância está sediado na Rua D. Nuno Álvares Pereira nº 164 – 2480 Alcanena e as suas instalações são compostas por:

- 1 Gabinete de Coordenadora Pedagógica
- 3 Salas de atividades para Jardim de Infância;
- 4 Salas de atividades para Creche;
- 1 Cozinha, com 1 despensa e 1 zona de máquinas;
- 1 Zona de lavandaria;
- 1 Refeitório para crianças;
- 1 Refeitório para pessoal;
- 1 Casa de banho na zona de creche com 3 sanitários;
- 2 Casas de banho na zona de Jardim-de-infância com 5 sanitários cada uma;
- 1 Casa de banho para adultos, com 2 sanitários para uso público;
- 2 Casas de banho, uma com 2 sanitários e outra com 1 sanitário, para uso de pessoal.
- Terreno exterior para várias atividades, tais como: horta escolar, área de piquenique.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. O horário do Jardim de Infância é das 7h 30m às 19h.
2. Entrada – deverá ser feita no máximo até às 9h 30m, podendo a entrada da criança ser recusada, caso ocorra depois desta hora, uma vez que irá interromper o trabalho já iniciado pela educadora com os outros meninos da sala.
3. Sempre que os pais prevejam que a criança vai chegar mais tarde, deverão avisar a educadora com antecedência.
4. Saída – deverá ser feita até às 19h, nenhuma criança podendo permanecer nas instalações para além dessa hora. 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 18h30m.~

5. 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.

NORMA XIV

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 XV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: de 01 a 08 do mês corrente, na Secretaria da Instituição. Para tal, estará uma funcionária todos os meses, até ao dia 8, das 9h às 10h30m, nas instalações do Jardim de Infância.

2. Caso o dia 8 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.

NIB: 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 de 3€ para pagamento do seguro escolar.

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.

2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direção Geral da Ação Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

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

3. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor os clientes serão informados aquando da renovação/inscrição, com pelo menos um mês de antecedência.

NORMA XVII

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.

NORMA XVIII

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 pedagógico 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 XIX

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 XX

Quadro de Pessoal

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

NORMA XXI

Direção Técnica

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 XXII

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

- Usufruir de ambiente acolhedor e a um clima favorável às suas aquisições e ao seu bom desenvolvimento;
- Respeito total por parte de toda a comunidade educativa;
- Oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
- Ver salvaguardada a sua segurança no Jardim e respeitada a sua integridade física;
- Usufruir de um contexto adaptado que lhe permita desenvolver-se física, psíquica, social e intelectualmente em harmonia com as suas capacidades e interesses;
- Cultivar valores de respeito e cooperação;
- Beneficiar de animação sócio-educativa e atividades pedagógicas definidas de acordo com a sua idade e capacidades;
- Permitir aos pais e/ou encarregados de educação consultar o PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) do seu educando;

- Usufruir dos serviços de alimentação – almoço e lanche - e a uma área de repouso (após a refeição principal) sempre que a criança manifeste necessidade;
- Os pais serem contactados 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.

NORMA XXIII

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

- Trazer lençóis lavados, devidamente identificados, no 1º dia de cada semana, e levá-los no último dia da semana, a fim de os lavar.
- Tanto à entrada como à saída, dirigir-se às respetivas salas para entregar e receber pessoalmente os seus filhos/educandos.
- Informar a quem a Instituição poderá entregar a criança, no início do ano.
- Fazer com que possíveis conflitos que existam na família, não afetem a normal e tranquila frequência do Jardim, pelas crianças.
- Não trazer objetos de ouro ou dinheiro para a instituição, não se responsabilizando esta pelo extravio de qualquer desses valores.
- Não deverão trazer qualquer brinquedo seu, não se responsabilizando a Instituição pelos danos ou desaparecimento de alguns desses brinquedos.
- Trazer, no primeiro dia de atividades do Jardim, um chapéu, uma muda de roupa, um saco de plástico para a roupa suja e um pente ou escova para o cabelo.
- Apresentar, no prazo de 15 dias, do início do ano letivo, declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infeto-contagiosa que a impeça de frequentar a Instituição.
- Ter as vacinas do seu educando atualizadas.
- Comunicar à educadora ou quando esta não estiver presente, à vigilante que receber a criança, sempre que houver necessidade do educando tomar medicamentos.
- Deixar os medicamentos com o adulto que receber o seu educando.
- Identificar os medicamentos com o nome da criança a que pertencem, assim como com o horário de cada toma.

- Quando regressar ao Jardim, 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.
- Deixarem o seu contato pessoal atualizado de modo a se poder comunicar caso haja necessidade.
- Verificar com frequência a cabeça das crianças a fim de evitar contaminação por parasitas (piolhos).
- A criança deve apresentar-se com os cuidados de higiene adequados, quer físicos, quer ao nível do vestuário.
- Usar o bibe.
- O pagamento da mensalidade atribuída, até ao dia 8 do próprio mês.
- O pagamento do seguro escolar.
- 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 XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- Direito a ser respeitado;
- Direito a ser apoiado no exercício das suas funções;
- Direito a ser informado de qualquer ocorrência ou incidentes relacionados com o utente;
- Direito a um horário que, sem prejuízo das disposições legais, possa ser o mais ajustado ao cumprimento das suas funções e necessidades do cliente e /ou encarregado de educação;
- Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica de serviço do pessoal, com vista à sua promoção.

NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- Planificar as atividades lúdicas e pedagógicas, rotinas e outros serviços;
- Promover a elaboração e cumprimento dos projetos:
 - Projeto Educativo;
 - Projeto Pedagógico;
 - Plano Anual de Atividades.
- Zelar pela qualidade de ensino;
- Zelar pela educação e bem-estar e segurança da criança;
- Realizar reuniões pedagógicas periódicas e sempre que seja necessário com pessoal docente e não docente;
- Reunir com a Direção sempre que uma das partes considerar necessário ou a situação assim o exija;
- Promover reuniões periódicas com os encarregados de educação.

NORMA XXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

Nenhuma criança deverá trazer objetos de casa, como brinquedos, etc., (a não ser que seja dada autorização para tal), nem objetos de ouro, nomeadamente fios que, para além de serem objetos de valor, podem pôr em causa a sua segurança.

As mudas de roupa, medicação ou quaisquer objetos pessoais serão guardados, devidamente identificados.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

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.

NORMA XXVIII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Fato Não Imputável ao Prestador

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

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de Diretora Pedagógica sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Alterações ao Regulamento

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

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

NORMA XXXII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIII

Disposições Complementares

1. Início das Atividades

- O ano letivo 2014/2015 iniciar-se-á a 1 de Setembro 2014.

2- Encerramento

- Sábados, Domingos e Feriados Nacionais;
- 3ª Feira de Carnaval;
- Quinta feira da Ascensão - Feriado Municipal;
- 24 de Dezembro
- 31 de Dezembro

Caso existam outros dias que o Jardim de Infância encerre, os encarregados de educação serão informados com a antecedência mínima de 8 dias, salvo casos excepcionais não previstos.

3- Seguro

- Todas as crianças estão cobertas por seguro que é obrigatório e cujo montante será pago com a 1ª mensalidade.

NORMA XXXIV

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2014.