

Patronato Nossa Senhora da Bonança

JARDIM-DE-INFÂNCIA

REGULAMENTO INTERNO



Vila Praia de Âncora

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Patronato Nossa Senhora da Bonança, com acordo de cooperação para a resposta social de Jardim-de-Infância, celebrado com o Centro Distrital de Viana do Castelo, em Novembro de 1977, pertencente ao Patronato Nossa Senhora da Bonança rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta Instituição, na resposta social de JARDIM-DE-INFÂNCIA 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 de 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) Ofício-Circular n.º 32985/2024/DGE-DSDC-DEPEB, Organização e funcionamento dos jardins de infância da rede nacional e desenvolvimento do currículo na educação pré-escolar;
- e) Portaria 196-A/2015 de 1 de junho, alterada e republicada pela portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- f) Decreto-lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro - Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
- g) Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o DL n.º 64/2007, de 14 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC - Comissão Nacional de Cooperação;
- i) Despacho Normativo n.º 300/97 (2.ª série) de 9 de setembro;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Objetivos

1. O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição prestadora de serviços;
 - c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
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.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

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. Na componente educativa/pedagógica (gratuita):

A componente educativa/pedagógica é gratuita no pré-escolar. Por componente educativa/pedagógica, entende-se o tempo de trabalho direto da educadora com o seu grupo (5 horas diárias).

- 1.1. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de Sala;
- 1.2. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- 1.3. Cuidados de higiene e conforto;
- 1.4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- 1.5. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança;
- 1.6. Assistência medicamentosa.

2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos *per capita* do agregado familiar):

- 2.1. Serviço de Alimentação adequado à idade da criança;
- 2.2. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- 2.3. Cuidados de higiene e conforto;
- 2.4. Período de repouso/sesta (na sala dos 3/4 anos);
- 2.5. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- 2.6. Alargamento de horário de funcionamento;
- 2.7. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e apoio à família;
- 2.8. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim-de-Infância e desenvolvimento da criança;
- 2.9. Assistência medicamentosa.

3.O Jardim-de-Infância realiza ainda as seguintes atividades:

- 3.1. Praia;
- 3.2. Passeio anual;
- 3.2. Outras atividades planeadas anualmente no Plano de Atividades Sócio-Pedagógicas.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão nesta Instituição:

- 1. Utentes com idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos;

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.

NORMA VI

Candidatura e/ou Renovação da Inscrição

1. Para efeitos de admissão/renovação da inscrição, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento da ficha de inscrição – 1.ª parte 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/Bilhete de Identidade/cédula pessoal do utente e Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade do representante legal, quando necessário;

1.2. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;

1.3. Número de Identificação da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;

1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;

1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do utente, quando solicitado;

1.6. Comprovativo dos rendimentos e despesas do cliente e do agregado familiar;

1.7. Outros documentos comprovativos da situação real do utente e do agregado familiar, caso solicitado;

1.8. Declaração assinada pelo responsável legal do utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente.

2. O período de candidatura decorre de maio a junho de cada ano letivo (as datas específicas serão divulgadas todos os anos). Ressalva-se que são aceites candidaturas fora deste período e caso não exista vaga, integram na lista de espera. A lista de espera vigora até ao final de cada ano letivo.

2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9:00h às 18:00h.

3. A ficha de inscrição (1.ª parte) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição no horário acima referido.

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

7. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, na primeira quinzena de maio (as datas definidas são divulgadas todos os anos);

8. Caso a inscrição não seja renovada dentro da data definida anualmente para o efeito, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição sem que as mesmas sejam regularizadas.

10. Quando confirmada a renovação da inscrição são devidos os seguintes pagamentos: seguro escolar e o valor dos custos administrativos.

NORMA VII

Critérios de Admissão

Sempre que a capacidade do Jardim-de-Infância não permita a admissão total dos utentes candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Utes em situação de risco (7 pontos);

2. Ausência ou indisponibilidade dos clientes em assegurar aos utentes os cuidados necessários (6 pontos);

3. Utes de famílias monoparentais ou famílias numerosas (3 pontos);

4. Utes com irmãos a frequentarem já a Instituição (4 pontos);

5. Utes cujos pais trabalham na área da Instituição (1 ponto);

6. Utes com necessidades educativas especiais (5 pontos);

7. Utes cujos pais trabalhem no Patronato Nossa Senhora da Bonança (2 pontos).

Nota: Na apreciação das regras acima referidas, deverão ser prioritariamente considerados os agregados de mais fracos recursos económicos. O período de admissão decorre no mês de julho. Para o efeito, o cliente é informado via e-mail e/ou telefone da existência de vaga.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela diretora técnica da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão e, quando tal se justificar, submete-la à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção do Patronato Nossa Senhora da Bonança.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 5 dias úteis via telefone e/ou via e-mail.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual (administrativo e pedagógico), que terá como objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: seguro escolar e o valor dos custos administrativos.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de espera, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao representante legal do utente, através de telefonema e respetivo registo do contacto, em local próprio, na ficha de inscrição e/ou via e-mail.
8. A lista de espera não transita para o próximo ano letivo, sendo necessário realizar nova candidatura, aquando a abertura das mesmas.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

No processo de acolhimento dos novos clientes, a família é recebida pela diretora técnica que presta todas as informações necessárias sobre o funcionamento do Jardim de Infância. Sempre que possível é proporcionado à família uma visita geral às instalações da Instituição, sem perturbar o regular funcionamento da mesma. É realizada também uma reunião com a educadora de infância que ficará responsável pela criança, para que a mesma fique a conhecer melhor a mesma, nomeadamente as suas especificidades, rotinas e hábitos, de forma a facilitar o período de adaptação, bem como também será fornecida à família todas as informações e documentações pedagógicas. É disponibilizado à família o "Guia de Acolhimento" da Instituição.

Existe um período de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, em que existe uma interação família/escola, para diminuir o impacto da separação utente/família.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

No processo individual do utente consta:

1. Processo administrativo:
 - a. Ficha de Inscrição (1.ª e 2.ª Parte) com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b. Data de início da prestação de serviços;
 - c. Horário habitual de permanência da criança no Jardim-de-Infância;
 - d. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade/emergência;
 - e. Comprovação da situação das vacinas;
 - f. Declaração médica em caso de patologia que determine cuidados especiais;
 - g. Informação sociofamiliar;
 - h. Informação, por escrito, sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar o utente do Jardim-de-Infância.

- i. Contrato celebrado entre a Instituição e a família;
 - j. Registos de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - k. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. Processo Pedagógico:
- a. Dados facultados no processo de candidatura;
 - b. Informação médica;
 - c. Identificação dos responsáveis pela entrega diária do utente e das pessoas autorizadas a retirar o utente do Jardim-de-Infância;
 - d. Plano de Desenvolvimento Individual da criança, monitorização e avaliação do mesmo;
 - e. Registo da rotina diária;
 - f. Registos de observação/avaliação;
 - g. Outros relatórios de desenvolvimento;
 - h. Registos dos encontros/reuniões com a família;
 - i. Portefólio.

O Processo Individual (administrativo e pedagógico) é arquivado em local próprio e de fácil acesso à educadora e à coordenação técnica e pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

Cada processo individual deve ser permanente atualizado.

O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XI

Renovação das Candidaturas da Lista de Espera

Os utentes que satisfazem as condições de seleção e priorização e estão em lista de espera, mas para as quais não existe vaga terão que renovar a candidatura, caso não obtenham vaga no presente ano letivo e queiram manter a inscrição para o próximo ano.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. O Jardim-de-Infância do Patronato Nossa Senhora da Bonança está sediado na Rua Joaquim Fão, em Vila Praia de Âncora e as suas instalações são compostas por: duas salas de atividades; três casas de banho; um centro de recursos; um polivalente; um refeitório; uma cozinha; uma sala de vídeo; secretaria; vestiário do pessoal; lavandaria; despensa; zona de frios; três casas de banho de adultos;
2. Espaço exterior: parque infantil, horta pedagógica, jardim sensorial e espaço livre (espaço cedido pela Fábrica da Igreja de Santa Marinha de Vila Praia de Âncora).
3. Biblioteca e Sala de Reuniões (espaço cedido pela Fábrica da Igreja de Santa Marinha de Vila Praia de Âncora).
4. São áreas de acesso restrito ao pessoal da instituição o vestiário do pessoal, a cozinha, a lavandaria, a despensa, a zona de frios e o centro de recursos.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. A Instituição está aberta de segunda a sexta-feira das 7:30h às 19:15h.
2. A componente educativa/pedagógica funciona nos seguintes horários:
Grupo dos 3/4 anos: 9h00m - 12h00m; 14h30m - 16h30m
Grupo dos 4/5 anos: 9h00m - 12h00m; 13h30m - 15h30m
3. A componente de apoio à família funciona nos seguintes horários:
Grupo dos 3/4 anos: 7h30m - 09h00m; 12h00m - 14h30m; 16h30m - 19h15m
Grupo dos 4/5 anos: 7h30m - 09h00m; 12h00m - 13h30m; 15h30m - 19h15m
4. Encerra aos sábados, domingos e feriados (locais e nacionais), dias 24 e 31 de dezembro, dia de Carnaval e três dias no mês de agosto para limpeza e desinfeção das instalações. Está reservada à Instituição o direito de encerrar em outros momentos, mas sempre previamente calendarizados e devidamente justificados, tendo em conta os interesses da Instituição e dos respetivos clientes.
5. A entrada dos utentes no Jardim-de-infância deverá fazer-se até às 9:30h. Caso a entrada decorra esporadicamente após este horário deverá ser previamente comunicado e justificado à educadora de infância responsável. A saída dos utentes deverá ocorrer entre as 16:30h e as 19:15h (salvo as crianças do grupo dos 4/5 anos que beneficiem apenas da componente educativa). Caso a saída decorra esporadicamente antes deste horário deverá ser previamente comunicado e justificado à educadora de infância responsável. Caso o utente saia antes das 16:00h, não será assegurado pelo pessoal da Instituição o lanche. No entanto, podem levar o lanche, neste caso composto de iogurte e pão.
6. A hora de chegada e saída da criança deverá ser registada pela pessoa que entrega e recebe a criança, em documento próprio para o efeito.
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
9. Os familiares só devem permanecer na Instituição o tempo estritamente necessário para entregar e recolher a criança e trocar informações relativas a esta.
10. As áreas onde é permitida a permanência dos familiares dos clientes são: polivalente, salas de atividades e secretaria e espaço exterior da instituição.

NORMA XIV

Férias

Uma vez que a Instituição não encerra em nenhum período prolongado, o utente está obrigado, para seu próprio bem-estar, à não frequência de pelo menos quinze dias seguidos para gozo de férias, em cada ano letivo.

NORMA XV

Entrada e Saída de Visitas

Não são permitidas visitas, exceto situações em que o Tribunal decreta visitas dentro do horário em que a Instituição funcione.

NORMA XVI

Comparticipações

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. De acordo com o disposto no Despacho Conjunto n.º 300/97 (2.ª série), de 9 de setembro, do Ministério da Educação e Ministério da Solidariedade e Segurança Social, que define as normas que regulam a participação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos

estabelecimentos de educação pré-escolar, o cálculo da comparticipação familiar é determinado com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à renumeração mínima mensal (RMM):

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMM	≤ 30%	> 30% ≤ 50%	> 50% ≤ 70%	> 70% ≤ 100%	> 100% ≤ 150%	> 150%

3. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalões de Rendimento	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Percentagem a aplicar	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

4. Em caso do utente optar pela componente educativa/pedagógica, mas necessitar de serviço de alimentação ou prolongamento de horário, é aplicado o disposto do n.º 3 do Despacho Conjunto n.º 300/97 de 09 de setembro para cálculo da mensalidade:

	Escalões de Rendimento					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Prolongamento de Horário	5%	10%	12,5%	15%	15%	17,5%
Alimentação	10%	12,5%	15%	15%	17,5%	17,5%

5. O valor da comparticipação familiar mensal poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utilize integral e permanentemente os serviços e atividades de apoio à família.

6. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

7. O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

8. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte forma:

$$R = \frac{RF - D}{12 N}$$

Sendo:

R = Rendimento *per capita* mensal

RF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

9. Consideram-se **despesas fixas anuais do agregado familiar**:

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 prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;

d) Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

As despesas fixas a que se referem as alíneas b) e d) do número anterior serão deduzidos no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a renumeração mínima mensal.

10. A prova dos rendimentos e despesas do agregado familiar é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal:

- Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação (caso a situação declarada em IRS já não seja a atual é, também, necessária a entrega do último recebido de vencimento e/ou outros documentos que comprovem a situação mais atual do agregado);

- Comprovativo dos valores auferidos por pensões e prestações sociais;

- Comprovativo da Prestação Social para a Inclusão recebida pelo utente (para as situações em que se aplique, é considerado 50% do valor);
- Comprovativo do valor mensal da renda de casa ou prestação de habitação;
- Comprovativo do valor mensal de transporte (valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência) e comprovativo do local de trabalho;
- Comprovativo do valor das despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, acompanhado de declaração médica que ateste a referida doença e necessidade de medicação;
- Outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

A não apresentação dos referidos documentos implica a atribuição da comparticipação máxima. O valor da comparticipação familiar máxima é 175 €.

(A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pela Instituição. O valor da mesma é determinado com periodicidade mínima anual.)

11. Sempre que haja alguma situação dúbia sobre a veracidade das declarações de rendimentos prestados, a Direção pode diligenciar o apuramento destas situações de acordo com critérios de razoabilidade. Relativamente a estes critérios de razoabilidade, entende a Direção aplicar um salário mínimo nacional a situações em que os rendimentos auferidos sejam inferiores às despesas apresentadas ou outras que suscitem dúvidas.

12. Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento mínimo garantido, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.

13. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, por forma que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

14. O custo da mensalidade não inclui o valor das atividades referidas no ponto 3 da Norma IV. Para as referidas atividades o Jardim-de-Infância reserva o direito de pedir a colaboração monetária dos encarregados de educação dos clientes.

15. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor os clientes são avisados com 30 dias de antecedência e por escrito, via correio eletrónico.

16. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início de cada ano letivo.

17. As comparticipações familiares são ainda revistas por alteração das circunstâncias que estiverem na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização da resposta social de Jardim-de-Infância, designadamente no rendimento *per capita* mensal.

NORMA XVII

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade será efetuado todos os meses entre o dia 01 e o dia 08, preferencialmente através de transferência bancária. Também é possível o pagamento na Secretaria da Instituição (das 9:30h às 18:00h) nas modalidades de numerário e multibanco. É expressamente proibido pagar a mensalidade nas salas de atividades.

2. O não pagamento da mensalidade atempadamente, poderá ocorrer em coima diária correspondente ao número de dias em atraso, no valor de 1% da respetiva mensalidade. Em casos mais graves, poderá ocorrer a inibição da frequência do utente na Instituição, até que a situação se regularize.

3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.

4. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, de setembro a agosto.

5. Se o utente faltar consecutivamente mais de um mês sem apresentar uma justificação válida, considerar-se-á esse facto como indicador de que o jardim não constitui uma resposta às necessidades dessa família, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido;

6. **Tem direito a uma redução, na comparticipação familiar, de:**

a. 10% no caso de ausência que exceda 15 dias não interpolados por motivo de saúde devidamente justificado (com atestado médico) ou por motivo de férias, previamente avisadas, via e-mail;

b. 50% no caso da admissão do utente se verificar na segunda quinzena do mês;

c. 75% no caso de ausência de 30 dias não interpolados por motivo de saúde devidamente justificado (com atestado médico) ou por motivo de férias, previamente avisadas, via e-mail. Por motivo de férias, este desconto é aplicado apenas uma vez em cada ano letivo;

d. 15% no caso de permanência de um ou mais irmãos na Instituição, sendo a redução aplicada na comparticipação do utente mais novo.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVIII

Refeições

Alimentação:

1. O Jardim-de-Infância do Patronato Nossa Senhora da Bonança responsabiliza-se por fornecer diariamente quatro refeições adequadas às idades dos utentes.

2. As refeições são servidas nos seguintes horários: 8:30h (suplemento); 12h (almoço); 16:00h (lanche); 18:30h (pequeno reforço).

3. As ementas são afixadas na entrada da Instituição.

4. Os alimentos *especiais* ou de recomendação médica ficarão à responsabilidade dos clientes (exemplos: alimentos sem lactose, sem glúten, sem ovo, sem proteína animal e outros).

5. Qualquer regime de alimentação especial deve ser devidamente justificado e tem que ser informado à educadora de infância responsável.

6. Os aniversários das crianças de cada mês, são assinalados sempre no primeiro dia útil do mês seguinte, com um bolo de aniversário, confeccionado na Instituição, de forma a assinalar o aniversário de todas as crianças. Este momento, não substitui o festejar do aniversário de cada criança, em contexto de sala/grupo, no próprio dia.

7. Não são permitidas guloseimas.

8. A elaboração da ementa mensal é da responsabilidade da Diretora Pedagógica e supervisionada pela Diretora Técnica. As ementas da instituição são analisadas e avaliadas por uma nutricionista (colaboração da USF do Vale do Âncora).

9. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, este facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

10. A ementa pode ser sujeita a alteração, sem que seja feito aviso prévio.

NORMA XIX

Saúde e Cuidados de Higiene

Saúde:

1. Não é permitida a presença de utentes com sinais de doença na Instituição (temperatura igual ou superior a 38°C, ...). Sempre que notados quaisquer sinais de doença será dado conhecimento aos clientes, que devem retirar o utente da Instituição no mais curto espaço de tempo. Existe a possibilidade de administrar medicação (Ben-u-ron/Brufen) em situação de febre na Instituição, caso a família tenha preenchido previamente a autorização para o efeito com a dosagem adequada para a sua criança (autorização cedida pela educadora). Esta situação só se coloca, na impossibilidade de virem buscar a criança num curto espaço de

tempo ou caso tenham sido esgotadas todas as possibilidades de contacto, a temperatura continue a subir e estejamos na posse da autorização devidamente assinada. Ao virem buscar a criança será entregue o registo da temperatura, a hora e a dosagem da medicação administrada.

2. Sempre que haja necessidade de administrar medicamentos, estes deverão ser entregues à responsável pela receção do utente, juntamente com a prescrição médica e a ficha de medicação (cedida pela Instituição), com a indicação do nome do utente, bem como as quantidades e as horas da sua administração. Sem a prescrição médica e a ficha de medicação não será administrado o medicamento ao utente, nem por isso será responsabilizada a instituição pelos consequentes efeitos.

3. Após ausência prolongada por doença o utente só poderá regressar ao Jardim-de-Infância mediante uma declaração médica comprovando o seu perfeito estado de saúde.

4. Na eventualidade de acidente ocorrido durante a permanência no Jardim-de-Infância, esta assume a responsabilidade da assistência médica no Centro de Saúde de Vila Praia de Âncora e/ou no CHAM, sendo as despesas cobertas pelo seguro. Perante tal situação imediatamente será dado conhecimento ao encarregado de educação.

Higiene:

1. Acautelando o perigo de contágio de parasitas, a Instituição recomenda aos clientes a supervisão periódica das cabeças. Para prevenir a propagação de parasitas, a Instituição recomenda que ao receberem o aviso da existência de parasitas deverão cumprir com as indicações do mesmo; o tratamento deverá ser levado “à risca”, segundo a recomendação do fármaco; caso o utente não tenha parasitas deverá fazer a devida prevenção; no caso de o utente continuar com os parasitas fica reservado o direito à Instituição de impedir a permanência do utente nas instalações, sendo readmitida depois de verificada a eficácia do tratamento.

2. Os utentes devem apresentar-se diariamente asseados, tanto no corpo como no vestuário. Devem trazer de casa o material de higiene e de trabalho recomendado pela educadora de infância no ato da matrícula.

NORMA XX

Outras Atividades

A) Praia

A praia inicia quando terminam as atividades pedagógicas, em julho, num período a determinar em cada ano letivo. Sempre que existam condições para a prática desta atividade, a duração da mesma será de duas semanas seguidas para as duas salas de pré-escolar, sem reposição dos dias em que não se realize a atividade.

Sempre que o utente não esteja na Instituição à hora marcada da saída para a praia, fica à responsabilidade de quem estiver a fazer a entrega da criança, levá-la ao local da atividade.

B) Passeio anual

O passeio anual realiza-se no mês de maio ou junho, em data a determinar em cada ano letivo. É da responsabilidade da equipa docente a escolha e marcação do local a visitar. Para esta atividade é necessária a comparticipação monetária dos clientes (transporte, entrada no (s) local (ais) a visitar e outras que a equipa docente considere pertinentes).

C) Outras atividades

Para além da atividade referida anteriormente surgem, em cada ano letivo, atividades diferentes, sejam estas programadas no Plano Anual de Atividades, sejam a convite de outras entidades (Câmara Municipal de Caminha, Junta de Freguesia de Vila Praia de Âncora, outros Jardins, escolas, APEEP, grupos de teatro e outros). Estas atividades podem ser: hora do conto, dia mundial da criança, festa de natal, ginástica, teatros de fantoches Todas estas atividades são previamente informadas e carecem de autorização dos encarregados de educação. Sempre que a atividade envolva custos e se a Instituição não os puder suportar, será pedido um pagamento extra aos encarregados de educação dos clientes.

Igualmente, estão previstas atividades coadjuvadas, nomeadamente Expressão Musical, Expressão Motora, Adaptação ao Meio Aquático, Inglês e Workshops na Natureza. As atividades de expressão musical e motora são asseguradas pelas educadoras de cada grupo, as restantes atividades são dinamizadas por professores/técnicos externos. O custo destas atividades é assegurado, no âmbito do Projeto de

Apadrinhamento, por parceiros locais. No entanto, caso não sejam conseguidas as parcerias necessárias, estas atividades serão custeadas pelos Encarregados de Educação.

NORMA XXI

Passeios ou Deslocações

A) Praia

As condições necessárias para a prática da atividade são:

1. Pessoal: considera-se necessário o mínimo de dois adultos por cada uma das salas de atividades;
2. Utentes: considera-se necessário o mínimo 20 utentes confirmados para a realização da atividade;
3. A deslocação das crianças para a praia é feita a pé.

B) Passeio anual

As condições necessárias para a prática da atividade são:

1. Pessoal: considera-se necessário o mínimo de 2 adultos por cada uma das salas de atividades;
2. Utentes: considera-se necessário o mínimo 20 utentes confirmados para a realização da atividade;
3. Transporte: as crianças serão transportadas em autocarro ou outros meios de transporte que se considerem pertinentes e mais ajustados para a realização do passeio.

C) Outras Atividades

As condições necessárias para a prática destas atividades são:

1. Pessoal: considera-se necessário o mínimo de dois adultos por cada uma das salas de atividades;
2. Utentes: considera-se necessário o mínimo 20 utentes confirmados para a realização da atividade;
3. Tempo atmosférico: ficará ao critério do pessoal responsável decidir se este é adequado para a prática da atividade.

Nota: Para todas as atividades anteriormente referidas, é necessário atender ao seguinte:

1. As atividades não serão levadas a efeito sem que os clientes ou responsáveis dos utentes sejam previamente informados (mínimo 2 dias) de todos os seus detalhes (horário, material, acompanhantes...).
2. As atividades carecem de autorização dos encarregados de educação que devem ser entregues devidamente preenchidas e assinadas no período previamente estipulado. A falta desta implica o impedimento da participação do utente.
3. Se, por motivos devidamente justificados, um ou outro utente não puder participar em alguma destas atividades, o Jardim-de-Infância não poderá assegurar-lhe a permanência na Instituição.
4. Quando um utente chega atrasado em relação ao horário da atividade, fica à responsabilidade de quem estiver a fazer a entrega da criança, levá-la ao local da atividade.
5. Se o utente não trouxer atempadamente o material necessário, solicitado por escrito, via e-mail, aos clientes, para a realização da atividade (mochila, roupa, ...), fica impedido de participar.

CAPÍTULO V

RECURSOS HUMANOS

NORMA XXII

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal do Jardim-de-Infância prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O conteúdo funcional encontra-se afixado em local bem visível e está de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXIII

Direção Técnica e Direção Pedagógica

A Direção Técnica e Direção Pedagógica do Jardim-de-Infância compete a técnicos, nos termos do Despacho Normativo nº 99/89, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

Direitos dos Clientes / Encarregados de Educação

São direitos dos clientes:

1. Serem tratados com respeito;
2. Todos os utentes do Jardim-de-Infância têm direito de beneficiar dos cuidados que correspondem às necessidades do seu bem-estar físico e afetivo;
3. Usufruir de serviços prestados pelo Jardim-de-Infância em termos de equipamento e material pedagógico existente;
4. Serem respeitados na sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada;
5. Participar nas atividades educativas e atividades de apoio à família;
6. Fazer constar no livro de reclamações o que considerar oportuno;
7. Ter acesso e obter informações acerca do processo individual do utente;
8. Ter acesso e obter informações acerca do Regulamento Interno;
9. Serem tratados de igual maneira, independentemente da raça, religião, nacionalidade, género ou condição social.

NORMA XXV

Deveres dos Clientes / Encarregados de Educação

São deveres dos clientes:

1. Pagar a mensalidade nas datas afixadas;
2. Respeitar e cumprir o regulamento interno, bem como zelar pela conservação e bem-estar do Jardim-de-Infância;
3. Colaborar com a equipa do Jardim-de-Infância, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
4. Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
5. Respeitar a Direção e os colaboradores, bem como as regras da Instituição;
6. Informar alterações relativas à rotina (alimentação, saúde, entrega, ...) e ao desenvolvimento do utente, bem como informar alterações relativas ao processo individual (morada, telefone, ...);
7. Informar alterações das circunstâncias que estejam na base da definição da comparticipação familiar;
8. Cumprir os horários de funcionamento;
9. Prestar as informações com verdade e lealdade;

10. Comunicar eventuais atrasos e ausências e justificá-las;
11. Cumprir atempadamente com o pagamento das atividades extra propostas pela instituição, bem como a bata escolar.

NORMA XXVI

Direitos da Entidade Gestora do Jardim-de-Infância

1. Está reservada à Instituição o direito de recusar a entrega de um utente a alguém que não tenha sido devidamente autorizado e/ou que não apresente condições de segurança.
2. Proceder à averiguação de elementos necessários sempre que surjam fundadas dúvidas sobre a veracidade dos elementos apresentados no sentido de esclarecer a situação (averiguações relacionadas com a apresentação dos documentos para o cálculo das mensalidades, averiguações relacionadas com a vivência do utente/família ...).
3. Esta reservada à instituição o direito de recusar a entrega de menores a outros menores, exceto aos encarregados de educação que não tenham outra alternativa e mediante preenchimento de autorização escrita.
4. Ver garantida a segurança e a manutenção da integridade física, no exercício da atividade profissional de todas as colaboradoras.
5. Ser respeitado e tratado com correção.
6. Receber atempadamente as mensalidades (o pagamento da mensalidade é efetuado todos os meses entre o dia 01 e o dia 08).

NORMA XXVII

Deveres da Entidade Gestora do Jardim-de-Infância

1. Assegurar o bom desenvolvimento da resposta.
2. Cumprir com os objetivos a que se propõe quer na área social, permitindo a guarda dos utentes, quer na área educacional, através de um projeto intencional e planificado que permita ao utente um bom desenvolvimento.
3. Desenvolver atividades que proporcionem aos utentes do Jardim-de-Infância o seu bem-estar e desenvolvimento integral, num clima de segurança afetiva e física.
4. Assegurar a existência de recursos humanos adequados.
5. Fornecer diariamente alimentação adequada em bom estado de conservação e higiene.
6. Partilhar com a família todas as informações respeitantes ao desenvolvimento do utente.
7. Alertar os clientes sempre que surjam sinais de doença ou outro tipo de situação que mereça a sua atenção.
8. Fazer respeitar e cumprir o horário de funcionamento estipulado pelo Jardim-de-Infância.
9. Promover o bom relacionamento entre clientes e colaboradores de forma a proporcionar um clima acolhedor e seguro para os utentes.
10. Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual e de natureza pessoal e familiar, encontrando-se vinculadas ao dever de sigilo todos os colaboradores que tenham acesso ao processo.
11. Ser leal e respeitador para com todos os utentes e clientes.
12. Possuir livro de reclamações.
13. Facultar, via e-mail, o Regulamento Interno do Jardim-de-Infância.

NORMA XXVIII

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

Não é permitido trazer objetos de valor (joias, roupas delicadas, brinquedos, guloseimas) uma vez que a Instituição dispõe de material necessário. Para além disso o Jardim-de-Infância não se responsabiliza pelo seu extravio ou dano.

Os pertences do utente (mochila, casaco, ...) ficam em cabide individual devidamente identificado.

NORMA XXIX

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

São motivos para a interrupção da prestação de cuidados os seguintes:

1. Doença prolongada do utente ou do encarregado de educação (ou outro com responsabilidades parentais);
2. Alterações profissionais dos familiares diretos/responsáveis legais do cliente.

É consequência desta interrupção da prestação de cuidados, o pagamento de 75% do valor da comparticipação mensal no caso dos motivos se reportarem ao encarregado de educação (ou outro elemento do agregado familiar), ou o pagamento de 25% no caso dos motivos se reportarem ao utente. O prazo máximo para a interrupção da prestação de cuidados é de 90 dias. Ao fim deste tempo a situação ou é regularizada ou é reavaliada. Esta interrupção deve ser devidamente justificada.

A interrupção deve ser comunicada no mínimo com dois dias de antecedência. No caso de incumprimento fica o utente sem o direito ao referido desconto e considerar-se-á a ausência como indicador de que o Jardim-de-Infância não constitui uma resposta às necessidades dessa família, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido.

NORMA XXX

Contrato

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

Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.

Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXI

Cessação da Prestação de Serviços por Fato Não Imputável ao Prestador

São motivos para a cessação da prestação de serviços os seguintes:

1. Não adaptação do utente;
2. Falecimento do utente ou de um familiar;
3. Doença prolongada do utente ou do cliente;
4. Alterações profissionais dos familiares diretos/responsáveis legais do cliente.
5. Mudança de residência.

É consequência desta cessação da prestação de serviço o pagamento do mês da cessação. A cessação tem que ser comunicada, sempre que possível, com 30 dias de antecedência acompanhada de documento explicativo das razões da desistência.

As faltas superiores a 30 dias sem justificação poderão levar à suspensão do contrato de prestação de serviços e consequentemente à perda da vaga.

NORMA XXXII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos sempre que desejado.

NORMA XXXIII

Livro de Ocorrências

Esta Instituição possui 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 XXXIV

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis do estabelecimento prestador 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.

Será enviado, via e-mail, o Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXV

Integração de Lacunas

Todas as situações que possam surgir e que neste regulamento sejam omissas serão analisadas e resolvidas pela Direção, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVI

Disposições Complementares

1. O Jardim-de-Infância do Patronato Nossa Senhora da Bonança é uma Instituição ao serviço de todos os que dela necessitam.
2. Compete aos órgãos da Direção decidir e aprovar qualquer alteração constante neste regulamento ou instituir novas normas regulamentares.
3. A organização dos serviços internos é da competência da educadora responsável pelo Jardim-de-Infância sob a orientação e aprovação da Diretora Pedagógica, em última análise da Direção.
4. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão do utente.
5. O Jardim-de-Infância fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Caminha sempre que seja detetada uma situação considerada anómala.

6. É obrigatório o uso de bata do modelo da instituição. A mesma pertence sempre ao utente. É ainda aconselhável que o utente tenha na Instituição uma muda de roupa numa mochila para eventuais necessidades.

7. No caso da criança fazer sesta, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição e é, também, sua a responsabilidade da sua higienização.

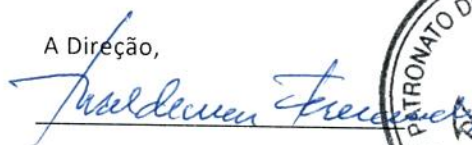
8. Cada utente estará abrangido por um seguro de responsabilidade civil, que está a cargo da Instituição.

NORMA XXXVII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2024.

A Direção,






(recortar pelo tracejado)

Eu, _____, encarregado de educação
do (a) utente _____, declaro que recebi uma cópia
do Regulamento Interno de Funcionamento da Resposta Social de Jardim-de-Infância, não
tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, _____ de _____ de 20 ____

(Assinatura do(a) Encarregado(a) de Educação)