



Regulamento Interno

CAPITULO I Disposições Gerais

Norma 1ª

Âmbito de Aplicação

A Creche, Jardim de Infância e ATL “Gaivota”, Instituição Particular de Solidariedade Social, pessoa coletiva de utilidade pública, sem fins lucrativos, pertencente à Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Armação de Pera, também designada por SCMAP, com Acordo de Cooperação para a resposta social Jardim de Infância/ Estabelecimento Pré escolar, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro e com o Ministério de Educação, através da Delegação do Algarve, em 06/12/2013, rege-se pelas normas constantes das seguintes disposições:

Norma 2ª

Enquadramento Legal e Normativo

- Compromisso da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia de Armação de Pera, aprovado no âmbito do Decreto-lei n.º172-A/2014;
- Normas reguladoras de cooperação entre os centros regionais de segurança social e as instituições particulares de solidariedade social:
Despacho Normativo n.º 75/92 de 20 de Maio;
- Regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social:
Decreto-Lei n.º 33/2014 de 04 de Março;
- Lei-quadro da Educação Pré-Escolar:
Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro;
- Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro;
- Regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento:
Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho;
- Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Guião Normativo de Frequência.



Norma 3ª

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a. Promover o respeito pelos direitos da criança e demais interessados;
- b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do equipamento de Infância;
- c. Promover a participação ativa dos utentes através dos seus representantes legais ao nível da adequação da resposta social **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**;
- d. Assegurar e promover o respeito pelos direitos da criança com a cooperação das suas famílias.

Norma 4ª

Natureza e Objetivos do Jardim de Infância

1. São destinatários do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

A educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

2. São objetivos do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, designadamente, os seguintes:

- a. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;



- h. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

Norma 5ª

Atividades e Serviços

O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** está organizado em duas componentes, uma educativa (5 horas diárias, de acordo com o calendário letivo do Ministério de Educação) e outra de apoio à família (Serviços prestados em todos os períodos considerados não letivos).

1. Na componente educativa

- a. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e pedagógico de sala;
- b. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c. Acompanhamento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família

- a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d. Alargamento de horário de funcionamento;
- e. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

3. As atividades e serviços são desenvolvidos de acordo com o Projeto Educativo (trienal) que constitui o instrumento de orientação, com intencionalidade educativa.

Anualmente é elaborado o projeto pedagógico de sala, tendo em conta as características das crianças, a participação das famílias e como linha orientadora, as diretrizes do projeto educativo.



CAPITULO II

Processo de Admissão dos Utentes

Norma 6ª

Condições de Admissão

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Mesa Administrativa da SCMAP, mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
2. Constituem condições de admissão de crianças em **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:**
 - a. Ter idade compreendida entre os três anos, completados até 31 de Dezembro de cada ano letivo, e a idade de ingresso no ensino básico;
 - b. Ter sido promovida a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades previstas no presente regulamento;
 - c. A admissão de crianças com deficiência ou com alteração nas estruturas ou funções do corpo realiza-se, em função da natureza e grau da deficiência, bem como das condições que a Instituição reúna para lhe prestar o devido apoio;
 - d. Não ser portador de doença infecto-contagiosa e apresentar condições de saúde que lhe permita a total integração no regular funcionamento e rotina prevista para o grupo/sala;
 - e. Inexistência de dívida contraída com a Instituição pela frequência de qualquer equipamento social pertencente à SCMAP;
 - f. Constitui condição de admissão a concordância das famílias, com os princípios, valores e normas da SCMAP.

Norma 7ª

Inscrição /Renovação e Candidatura

1. O processo de candidatura anual decorre entre os meses de junho a julho.
2. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do Processo do Utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de fotocópia dos seguintes documentos:
 - a. Fotocópias dos cartões atualizados:
 - Criança:**
 - Cartão de cidadão ou bilhete de identidade ou boletim de nascimento;



Cartão de contribuinte, beneficiário da segurança social, utente dos serviços saúde.

Pais e Encarregado de Educação:

- Cartão de cidadão ou bilhete de identidade;
- Cartão de Contribuinte, beneficiário da segurança social.
- Comprovativo de morada do responsável pela criança.

- b. Em situações especiais pode ser solicitada certidão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
 - c. Crianças com alteração nas estruturas ou funções do corpo devem entregar relatório médico considerando o diagnóstico e as necessidades da criança.
 - d. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos das declarações efetuadas.
3. A instituição recebe inscrições ao longo do ano, mediante o preenchimento da ficha de inscrição disponível na secretaria, sendo o horário de atendimento para o efeito coincidente com o horário da secretaria.
 4. O período de candidatura para o ano letivo com início em setembro, abrange todas as inscrições realizadas ou renovadas até ao dia 31 de maio do ano em curso.
 5. No ato de inscrição a Instituição entrega o comprovativo de receção da inscrição onde consta a descrição de todos os documentos entregues, data de validade da inscrição, bem como o procedimento para renovação da mesma.
 6. O não preenchimento correto dos boletins de inscrição ou a não atualização dos contactos e da renovação nos prazos indicados, podem ser motivo de anulação da mesma.
 7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
 8. Havendo confirmação de existência de vaga, os responsáveis legais serão contactados via telefone/ e-mail através do contacto disponibilizado na ficha de inscrição, para se dirigirem à Instituição afim de recolher o dossier de candidatura e fazer prova das declarações efetuadas na Ficha de Inscrição. Este dossier solicita a entrega de fotocópia dos documentos comprovativos dos rendimentos e despesas fixas do agregado familiar, de acordo com o ponto 4. e ponto 9., da Norma 14ª; declaração médica comprovativa da condição prevista no ponto 2 da alínea d) da Norma 6ª, o preenchimento da ficha de admissão diagnóstico (FAD) e tomada de conhecimento do regulamento interno (RI) da valência.
 9. Após a entrega do dossier de candidatura pela instituição, os pais devem, no prazo de cinco dias uteis, devolver à Instituição toda a documentação solicitada, dando início ao processo avaliação das condições.



10. Reunidas as condições de admissão, damos início à formalização do processo de admissão na valência, através da marcação da reunião de admissão; entrega do guião normativo de frequência e conhecimento do valor da mensalidade prevista.
11. A recusa da vaga no momento da chamada, para a ocupação da mesma, implica a anulação da inscrição, ou, a alteração da data de inscrição para a data da recusa, caso os encarregados de educação manifestem interesse em manter a inscrição.
12. A renovação da frequência das crianças que transitam de valência ou pretendam permanecer no **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, realiza-se no mês de Maio, através de ficha de renovação disponibilizada pela instituição.
13. Aquando da renovação de permanência/transição para a valência Jardim de Infância ou ATL, será efetuado o adiantamento de 25 €, valor que será reembolsado na mensalidade do novo ano letivo (Outubro) apenas às crianças que venham a frequentar a respetiva valência.
14. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa Administrativa, não serão aceites renovações de matrícula, a crianças cujos responsáveis tenham dívidas à Misericórdia.
15. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vaga, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao utente, através dos contactos disponibilizados na ficha de inscrição.

Norma 8ª

Critérios de Prioridade na Admissão

1. As vagas anuais da valência são ocupadas dando prioridade às crianças que transitam diretamente da valência creche, segundo a ordem de admissão na instituição indicado pelo número de código do utente.
2. Sempre que a capacidade da valência não permita a admissão da totalidade dos candidatos, as admissões far-se-ão dando prioridade a crianças cujo resultado, da avaliação social realizada pelo técnico de serviço social da Instituição, demonstrem maior valor de ponderação atribuída aos critérios de prioridade abaixo indicados:



- a. Crianças em situação de risco. Entende-se por crianças cujas características psicológicas, biológicas e/ou pelas características da sua família e do meio envolvente, está sujeita a elevada probabilidade de vir a sofrer de omissões e privações que comprometam a satisfação das suas necessidades básicas de natureza material ou afetiva, comprometendo assim o seu processo de desenvolvimento e de crescimento.

São considerados os seguintes fatores para avaliação:

- a.i. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
 - a.ii. Crianças provenientes de famílias em situação socioeconómica desfavorecida (famílias numerosas, monoparentais; desemprego, doença, etc.);
 - b. Crianças Sinalizadas pelos serviços sociais, bem como as crianças sinalizadas no âmbito da Clausula n.º2, alínea H do Protocolo de Cooperação com a Segurança Social.
 - c. Crianças com irmãos já a frequentar a Instituição (agregados familiares com corresponsabilidade parental);
 - d. Crianças cujos pais sejam funcionários da Instituição SCMAP;
 - e. Crianças cujos pais trabalhem ou residam na área do estabelecimento;
 - f. A ordem atribuída pela data de inscrição consta como critério de desempate.
3. A implementação destes critérios de admissão não deve perder de vista a obrigatória heterogeneidade socioeconómica e cultural, garantindo prioridade às pessoas económica e socialmente mais desfavorecidas, conjugadamente garantindo a sustentabilidade da resposta social.

Norma 9ª **Admissão**

1. O ano letivo tem início a 16 de Setembro sendo que as reuniões de admissão decorrem entre os meses de Junho a Julho do ano em curso.
2. A proposta de admissão é registada e analisada pela equipa técnica deste estabelecimento.
3. Mediante confirmação das condições de admissão à vaga disponível, é realizada reunião de admissão com a educadora de infância responsável pela sala e a direção técnica, com o objetivo de permitir o estudo diagnóstico da situação, assim como a definição e programação dos serviços prestados;
4. A admissão da criança só é formalizada na reunião de admissão e mediante a assinatura do contrato de prestação de serviços, da declaração que autoriza a



informatização dos dados pessoais para efeitos do processo do utente, bem como, do pagamento do emolumento (50€) relativo à organização do processo de admissão.

5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do diretor pedagógico e autorização da direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. As vagas motivadas por desistência do utente, podem ser ocupadas ao longo de todo ano.

Norma 10ª

Acolhimento dos Novos Utentes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes procedimentos:
 - a. O primeiro dia da criança é agendado mediante marcação prévia com o responsável de sala e família;
 - b. É elaborado o programa de acolhimento inicial;
 - c. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
 - d. Durante esse período de tempo a família é envolvida nas estratégias definidas para facilitar o processo de adaptação da criança;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

Norma 11ª

Processo Individual do Utente

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, sua família e respetivos comprovativos;
 - b. Registo de contacto telefónico utente;
 - c. Registo de reunião de acompanhamento individual;
 - d. Plano de intervenção individual Instituição/família;
 - e. Critérios de admissão aplicados;
 - f. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - g. Exemplar da apólice de seguro escolar;



- h. Horário habitual de permanência da criança no equipamento;
- i. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- j. Autorização, devidamente assinada dos responsáveis legais, com a identificação da pessoa a quem a criança possa ser entregue;
- k. Identificação e contacto do médico assistente;
- l. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- m. Comprovação da situação das vacinas;
- n. Informação sociofamiliar;
- o. Registo de períodos de ausência;
- p. Registo de ocorrências de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
- q. Declaração de autorização dos responsáveis legais para a utilização de imagem com fins pedagógicos nas atividades da Instituição.
- r. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- s. Registos das iniciativas/atividades de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- t. Plano Individual / Avaliação da criança;
- u. Perfil de Competências;
- v. Registos de adaptação inicial da criança;
- w. Historial de frequência na Instituição
- x. PEI em caso de NEE.

2.O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Processo individual encontra-se organizado segundo o mesmo número de identificação (código utente) em duas pastas, nomeadamente, componente pedagógica e administrativa;

4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

5. O processo individual da criança apenas pode ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, bem como, no âmbito ações de acompanhamento técnico pelo representante da Segurança Social ou Ministério de Educação, assim como, no âmbito da articulação do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** com 1º Ciclo do Ensino Básico.



CAPITULO III Regras de Funcionamento

Norma 12ª

Horários e funcionamento

1. A componente educativa do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona 5 horas diárias nos períodos anualmente definidos como períodos letivos;
2. A componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona 6h15m nos períodos letivos e 11h15m em períodos de interrupção letiva.
3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades extracurriculares antes ou depois das atividades pedagógicas da manhã e/ou antes das atividades pedagógicas da tarde;
4. O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona das 8.00 horas às 19.15 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias 24 e 31 de dezembro, segundas e terças-feiras de carnaval e na primeira quinzena do mês de setembro.
5. As crianças deverão entrar no estabelecimento entre as 8.00 e as 9.00 horas, com um período de tolerância de 30m.
6. As crianças deverão sair do estabelecimento até as 19.00, com um período de tolerância de 15m apenas para situações devidamente comprovadas pela entidade patronal e autorizado pela direção da SCMAP.
7. A permanência da criança no estabelecimento não deve ser superior ao período estritamente necessário, devendo unicamente coincidir com o horário de trabalho dos pais (8 horas), sem prejuízo da qualidade pedagógica.
8. Após as 9h30m só são permitidas a entrada das crianças perante justificação e aviso prévio devidamente aceite pela Instituição;
9. Em caso de encerramento de carácter urgente os encarregados de educação serão informados com a maior brevidade possível, não se responsabilizando a Instituição das situações decorrentes do encerramento.



10. A família tem que registar a entrada e saída da criança através do sistema disponível para o efeito, contudo fica à sua responsabilidade a segurança e acompanhamento da mesma no percurso entre a sala e a porta principal da Instituição.
11. As crianças só podem ser entregues aos responsáveis legais ou a quem estes autorizem no processo individual. Não são aceites autorizações para a entrega de crianças a menores de 16 anos de idade.
12. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

Norma 13ª

Cálculo do Rendimento Per Capita

1. A frequência da criança na valência jardim-de-infância é obrigatoriamente comparticipada pelas famílias e o valor da mensalidade a pagar por cada criança será estabelecido de acordo com o estudo socioeconómico da respetiva família.
2. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (R) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R= Rendimento per capita

RF= Rendimento anual liquido do agregado familiar

D= Despesas fixas anuais

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.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RF), consideram-se os seguintes rendimentos anuais ou anualizados:
 - 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 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 dez. do ano relevante.
 - i. 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, devidamente declaradas:
- 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 e permanente;
 - c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência ao local de trabalho;



- d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica devidamente comprovada com declaração médica;
- e. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Norma 14ª

Tabela das Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Jardim Infância é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG (Remuneração Mensal Mínima Garantida), de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme tabela aprovada anualmente pela mesa administrativa em função do custo médio utente.
 - a. A comparticipação familiar máxima é definida anualmente pela mesa administrativa, em função do custo médio utente.
3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) d) e e) do ponto 4 da Norma 13ª 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. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação de cópias dos seguintes documentos:
 - a. Declaração de IRS atualizada e respetiva nota de liquidação, ou na ausência de rendimentos, uma declaração comprovativa da Segurança Social/Administração Tributaria;
 - b. Cópia dos documentos comprovativos dos vencimentos auferidos pelo agregado familiar, relativos ao último mês, ou na ausência dos mesmos, copia do contrato de trabalho;
 - c. Situação de desemprego comprovada mediante declaração da segurança social com o valor da prestação de desemprego ou a ausência do mesmo, bem como, o comprovativo de inscrição no centro de emprego;
 - d. Comprovativo de bolsa de formação;
 - e. Cópia de declaração das responsabilidades parentais, caso se aplique;



- f. Comprovativo dos rendimentos prediais ou nota de liquidação de IMI, caso existam, ou a Declaração de Compromisso de Honra de não existência de rendimentos prediais e bens imoveis.
5. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, poderá a Instituição convencionar o montante de comparticipação de acordo com os rendimentos presumidos, até ao limite da comparticipação familiar máxima;
6. Caso os encarregados de educação não concordarem com aplicação da alínea anterior, devem, no prazo de cinco dias úteis após a tomada de conhecimento da mesmo, apresentar à Mesa Administrativa, por escrito, as razões que fundamentam a não concordância da aplicação da Ponto 5).
7. Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, pode ser reduzido o seu valor, dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.
8. 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, para que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.
9. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos seguintes documentos comprovativos:
 - a. Recibo de renda de casa ou documento comprovativo de prestação bancária para aquisição de habitação própria permanente;
 - b. Em caso de doença crónica devidamente comprovada por declaração médica, copia dos documentos comprovativos das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado dos últimos 3 meses;
 - c. Declaração do valor relativo à utilização diária de transporte público para a residência.
10. Qualquer alteração à tabela em vigor, será aplicado o procedimento legalmente previsto para o efeito de alteração de regulamento interno, sendo que a aplicação da mesma só produz efeito a partir do novo ano letivo.

NORMA 15ª

Montante e Revisão da Comparticipação Familiar



1. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita do agregado familiar de acordo com o previsto nas Normas 13ª e 14ª do presente regulamento.
2. A comparticipação familiar abrange os serviços previstos na Norma 5ª ponto 2 do presente regulamento.
3. À comparticipação referida no número anterior acrescem todas as despesas que impliquem custos acrescidos para a Instituição, tais como passeios, atividades recreativas, material de desgaste, manuais escolares, vestuário, serviços fotográficos, ateliers ou atividades extracurriculares, entre outras.
4. O recibo da comparticipação será sempre passado em nome do responsável indicado na secretaria, pelo encarregado de educação, sendo que qualquer alteração ao mesmo deverá ser comunicado, no mesmo local, até cinco dias úteis anteriores ao início do mês que se pretende a alteração.
5. A comparticipação familiar máxima, definida para a tabela de comparticipação familiar, não pode exceder o custo médio real do utente, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
6. A atualização anual das comparticipações familiares é aplicada no início do ano letivo (setembro), para tal devem ser entregues, na secretaria, durante o mês de junho, os documentos previstos na Norma 14ª ponto 4 e ponto 9. A falta de entrega dos mesmos determina a aplicação da comparticipação familiar máxima.
7. A atualização do valor da comparticipação familiar (setembro) deve ser solicitada, por cada família, junto da secretaria durante o mês de agosto. Caso seja necessário incluir novos elementos ao estudo socioeconómico já realizado, devem solicitar à direção, por escrito, no prazo de cinco dias úteis, a reavaliação do valor da mensalidade.
8. A atualização/revisão da comparticipação familiar resulta numa adenda, assinada pelas partes e anexada, por mútuo consentimento, ao contrato inicialmente estabelecido, ficando assim a vigorar entre as partes os termos constantes da referida adenda.
9. Haverá lugar a uma redução na comparticipação familiar mensal nas seguintes situações:
 - a. 25% No mês de setembro, período de encerramento da Instituição;



- b. 20% Quando se verifique ausência igual ou superiores a 15 dias seguidos, motivados por doença, devidamente justificado e aceite pela direção através de declaração médica para o período em referência;
 - c. Sempre que, devidamente justificado e aceite pela instituição, em impresso próprio, os agregados familiares que por motivos profissionais se vejam impedidos de usufruir o período de férias coincidente com o encerramento da Instituição (1ª quinzena de setembro) podem beneficiar de 10% de redução num mês previamente estabelecido, para períodos de ausência nunca inferiores a 15 dias;
 - d. 10% de redução na comparticipação familiar a partir do segundo filho, quando se verifique a frequência de irmão pertencente ao mesmo agregado familiar;
 - e. 10% de redução na comparticipação familiar de crianças filhas de funcionários e colaboradores da SCMAP.
10. Haverá lugar a uma majoração na comparticipação familiar mensal nas seguintes situações:
- a. 10% Quando o pagamento não for efetuado no prazo previsto e sem justificação aceite pela direção;
 - b. A utilização dos serviços após as 19 horas, para situações não autorizadas, aplica-se um agravamento à mensalidade de 10% a cada meia hora de atraso.
11. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita, quando os mesmos não se encontram previstos na anualização do calculo per-capita do agregado familiar.
12. Ao valor da comparticipação familiar é acrescido o pagamento mensal do premio de seguro escolar de acidentes pessoais das crianças que frequentam o equipamento.
- a. O seguro contratado está de acordo com as condições gerais e particulares e pelos capitais nelas constantes, disponíveis para consulta nos serviços administrativos.

NORMA 16ª

Pagamento de Mensalidades

1. 1.O pagamento das mensalidades é efetuado obrigatoriamente até ao dia 08 do mês a que respeita a prestação de serviço, no horário de funcionamento da secretaria.



2. O pagamento de serviços/materiais não abrangidos pela comparticipação familiar, previamente acordado com os encarregados de educação, é efetuado mediante a natureza dos mesmos.
3. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição pode suspender a frequência do utente até à regularização das mensalidades em atraso.

CAPÍTULO IV PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 17ª

Guião Normativo de Frequência

Todos os serviços e atividades contemplados na Norma 5ª, bem como, os recursos da Instituição que permitem garantir a prestação dos mesmos, encontram-se descritos no guião normativo de frequência, documento organizado tendo em conta o superior interesse da criança e do grupo/ sala, em função dos recursos da Instituição.

1. O Guião Normativo de Frequência contempla o esclarecimento adicional de todos os procedimentos previstos na prestação e qualidade dos serviços na valência, bem como, a responsabilização da família para o cumprimento e colaboração na adequada satisfação das necessidades da criança e do grupo.
2. A entrega do documento é realizada antes da formalização da admissão da criança no **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** para total conhecimento do serviço prestado, sendo o mesmo validado anualmente ou sempre que a criança transitar para uma nova sala.

Norma 18ª

Alimentação

1. O regime alimentar é único e determinado pela dietista da Instituição.
2. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades nas diferentes fases de desenvolvimento da criança.
3. A alimentação será variada bem confeccionada e adequada, quantitativa e qualitativamente, à idade das crianças.



4. Qualquer alteração ao regime alimentar previsto na ementa, apenas será aceite, mediante declaração médica com a indicação da intolerância alimentar. Deverá ser comunicado à instituição, particularmente à dietista e à pessoa responsável pela sala.
5. A criança não deve trazer qualquer tipo de alimento para a Instituição, com exceção da sala de berçário (leite e papa) visto nesta sala cada criança se encontrar na fase de introdução de alimentos segundo orientação dos respetivos pediatras.
6. As ementas são alteradas semanalmente, podendo as mesmas ser modificadas sempre que a dietista assim o indicar.
7. As ementas encontram-se afixadas no átrio da Instituição e serão facultadas todas as informações sobre as mesmas, sempre que os pais as solicitem.
8. A alimentação diária é constituída por pequeno-almoço (decorre 8.00-8.30 horas) de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde (18.00-18.30 horas);

Norma 19ª

Saúde e Cuidados de Higiene

1. Os pais deverão providenciar que as vacinas das crianças se encontrem em dia e registadas no boletim individual de saúde, o qual será verificado no início de cada ano letivo.
2. Qualquer doença que afete a criança e que pela sua natureza possa perturbar o seu bem-estar, prejudicando a sua saúde ou a das restantes crianças, será condição de impedimento de frequência durante o período de tempo em que se verificar tal situação.
3. Qualquer alergia ou doença infecto-contagiosa que afete a criança, pode constituir condição de impedimento de frequência da Instituição, sendo da responsabilidade das famílias informarem os responsáveis de sala.
4. As famílias são responsáveis pela pronta comunicação de doenças aos serviços administrativos, bem como a atualização dos contactos telefónicos para efeito de comunicação em situação de urgência.
5. Quando se verifique estado febril, vómitos, diarreia ou qualquer sinal de doença, os encarregados de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO**



DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

6. As crianças não podem permanecer na Instituição com febre igual ou superior a 38 graus centígrados.
7. Durante a permanência da criança na Instituição, só lhe serão administrados medicamentos desde que estes sejam devidamente identificados pelo encarregado de educação, através do preenchimento do termo de responsabilidade disponível nas salas. Caso de se trate de um antibiótico, este só será administrado mediante a apresentação da cópia da receita médica.
8. Para além da alínea anterior a instituição apenas administra medicamentos que, ocasionalmente e em situações de urgência, forem indicados pelo médico ou os que forem indicados pelos pais à Instituição, no ato da admissão.
9. Após um período de ausência motivado por doença infecto-contagiosa, internamento ou doença grave, a criança só pode voltar a frequentar mediante a apresentação de declaração médica para o efeito.
10. A Instituição não dispõe de meios para assegurar procedimentos médicos ou complementares pelo que, todas as situações devem ser asseguradas pelas famílias através de serviços de saúde adequados.
11. Em caso de acidente (registo ocorrência) da criança durante a frequência, os pais ou responsáveis legais serão de imediato informados e as crianças serão assistidas com vista ao encaminhamento para os serviços de saúde, na companhia da responsável de sala quando os pais não poderem acompanhar.
12. Quando detetado algum caso de piolhos, a criança em causa só poderá voltar a frequentar a sala quando o encarregado de educação solucionar o problema.
13. Qualquer material específico de higiene não convencionado na Instituição ficará à responsabilidade dos responsáveis legais.

Norma 20ª

Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. É obrigatório o uso da bata, T-shirt e chapéu da instituição, devidamente identificados de acordo com a indicação das responsáveis de sala.
2. Para as aulas de psicomotricidade as crianças têm de usar o equipamento solicitado pelo professor.



3. É obrigatório ter uma muda de roupa na Instituição em saco identificado, para qualquer eventualidade.
4. No **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** não é aconselhável o uso de qualquer peça de ourivesaria ou acessório que ponha em causa a segurança da criança ou do grupo.
5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores, vestuário ou brinquedos trazidos de casa.
6. A identificação do material individual e vestuário é da total responsabilidade dos pais ou dos responsáveis legais.

NORMA 21ª

Articulação Com a Família

A família e a Instituição são dois contextos sociais que contribuem para a educação da criança de forma equitativa, importa por isso que, se estabeleça uma relação adequada entre os dois sistemas, de modo a alargar e diversificar as oportunidades educativas, promovendo as interações em proveito das suas potencialidades, diminuindo as suas limitações e proporcionando às famílias uma participação ativa no processo educativo das crianças.

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
 - a. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, com a educadora de infância responsável, mediante marcação prévia;
 - b. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de formação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - c. Quando solicitado, será facultado o acesso as informações constantes do Processo Individual da Criança, aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
 - d. Serão convidados a participar nas atividades realizadas na Instituição, de acordo com o programa anual e do projeto pedagógico em vigor, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
2. Qualquer informação/documentação relativa à frequência da criança na Instituição será entregue ao responsável indicado no processo individual para a receção da mesma, não sendo da responsabilidade da Instituição a duplicação dos documentos informativos.



3. Durante o tempo de permanência da criança na Instituição não são permitidas visitas dos pais ou de qualquer outro familiar, devendo o responsável legal prever antecipadamente a saída da criança para o efeito.

Norma 22ª

Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

1. As atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo/pedagógico do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.
2. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades extracurriculares antes ou depois das atividades pedagógicas da manhã e/ou antes das atividades pedagógicas da tarde.

NORMA 23ª

Atividades de Exterior

1. A Instituição organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. As saídas não previstas na autorização da FAD, serão formalizadas por escrito pelos pais/encarregados de educação aquando da realização das mesmas;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com a Norma 15ª, ponto 3.
4. Tratando-se de atividades organizadas segundo os objetivos do projeto em curso, e que obrigam, por motivos de segurança à participação de todos os recursos humanos inerentes à sala, implica que as crianças sem autorização de participação nessa atividade, se vejam impossibilitadas de frequentar a Instituição no dia em que as mesmas ocorrem.

Norma 24ª

Outras Atividades/Serviços Prestados

1. Outros serviços e atividades prestados, serão propostos atempadamente aos representantes nomeados pelas famílias, tendo em conta o plano anual e projeto educativo em vigor, ficando ao critério da maioria a implementação dos mesmos.



CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA 25ª

Instalações

As instalações do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:

- a. 2 Salas de atividades organizadas por grupos etários
- b. Instalações sanitárias
- c. Sala de refeições
- d. Recreios cobertos (polivalente)
- e. Recreios de exterior
- f. Horta pedagógica
- g. Gabinete médico

2. Áreas de serviços comuns no equipamento Infância:

- a. Área de serviços alimentares (cozinha; economato)
- b. Área de serviços de higiene e conforto (limpeza e lavandaria)
- c. Área de serviços técnicos e administrativos (gabinetes apoio técnico; secretaria)

NORMA 26ª

Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** encontra-se afixado em local visível (serviços administrativos), contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 27ª

Direção técnica/ pedagógica

1. A direção técnica e pedagógica do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** compete a dois técnicos, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível (serviços administrativos) e a quem cabe



a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

2. Em caso de impedimento ou ausência pontual, a direção técnica é substituída pela direção pedagógica e vice-versa, nas funções de âmbito geral do regular funcionamento da resposta social.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA 28ª

Direitos e Deveres das Crianças e Famílias

1. São direitos das crianças e famílias:

- a. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f. Participar em todas as atividades previstas no projeto educativo de sala, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g. Ter acesso à ementa semanal;
- h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças e famílias:

- a. Colaborar com a equipa do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e os dirigentes da Instituição;
- c. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas, em função do superior interesse da criança;



- e. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e Guião Normativo de Frequência, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g. Comunicar por escrito à direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 29ª

Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

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

2. São deveres da Instituição:

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



NORMA 30ª

Contrato de Prestação de Serviço

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 31ª

Interrupção da Prestação dos Serviços

1. O contrato de prestação de serviços poderá cessar por:
 - a. Acordo das partes ou não renovação;
 - b. Caducidade (idade limite);
 - c. Revogação;
 - d. Incumprimento;
 - e. Inadaptação da criança.
2. Em caso do responsável legal pretender cessar o contrato, terão de comunicar por escrito a sua decisão à Instituição com trinta dias de antecedência, o não cumprimento deste prazo implicará o pagamento da comparticipação mensal correspondente ao período de aviso em falta.
3. Qualquer dos outorgantes poderá fazer cessar, por escrito, com justa causa, o presente contrato por incumprimento do outro outorgante.
4. Poderá ainda o contrato ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência por inadaptação da criança, sendo neste caso, devida da comparticipação daquele mês e respetivas despesas.
5. Sempre que no ato de admissão ou de renovação se desconheça a necessidade de cuidados especiais à criança: quer porque não foi feito ainda o despiste, quer por ocultação de informação (do encarregado de educação) referente à deficiência, a Instituição não pode desta forma, ser responsável pela prestação desses serviços especiais. Pode assim, a Instituição, aquando do diagnóstico e sempre que não reúna as condições necessárias, rescindir o contrato de prestação de serviços celebrado com o responsável pela criança.



6. Considerar-se-á, nomeadamente, justa causa quando houver:
 - a. Quebra de confiança do responsável legal ou da instituição.
 - b. Dívidas à Instituição, designadamente, duas ou mais participações e respetivas despesas não liquidadas;
 - c. Desrespeito pelas regras do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, equipa técnica ou demais funcionários;
 - d. Incumprimento pelo responsável das responsabilidades assumidas pela assinatura do contrato de prestação de serviços.
 - e. Ausências não comunicadas por escrito aos serviços administrativos e aceites pela direção ou faltas injustificadas por períodos superiores a 30 dias.

7. Caso a Instituição cesse o contrato com justa causa, este terá efeitos imediatos, pelo que a criança não poderá frequentar o equipamento.

NORMA 32ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da direção técnica, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

NORMA 33ª

Livro de Registo de Ocorrências

1. Este serviço dispõe de livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 34ª

Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;



2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou seu 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. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 35ª

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 36ª

Disposições Complementares

1. Qualquer criança que manifeste sinais de negligência ou maus tratos será sinalizada ao organismo competente, por forma a realizar a avaliação e o encaminhamento adequado da situação.
2. A qualquer solicitação legal realizada pelos organismos competentes, fica a Instituição disponível a colaborar, na avaliação/acompanhamento do processo em causa de acordo com o superior interesse da criança.
3. Todos os colaboradores e funcionários devem assegurar-se de que a sua prática profissional promove e assegura os direitos essenciais da criança. Qualquer situação que comprometa a promoção dos mesmos, será analisada/enquadrada de acordo com o procedimento legal em vigor.
4. A prática de injúrias e agressões ou outras faltas graves por parte das famílias, poderão dar origem a advertência, exclusão da Instituição e dependendo da gravidade, resultar em procedimento judicial, quando tal ponha em causa o bom nome da Instituição e de todos os que nele colaboram.
5. As propostas de melhoria apresentadas pelos pais, aos serviços prestados na Instituição, serão sempre aceites quando as mesmas se adequarem às necessidades da criança e os recursos disponíveis na Instituição permitam abranger todos os utentes da mesma.



NORMA 37ª

Declaração de Aceitação e Cumprimento

Os pais/ representantes legais deverão assinar, no início do ano letivo, em simultâneo com a renovação de matrícula e a atualização anual da participação familiar, a declaração em como se comprometem a aceitar e cumprir na íntegra o presente regulamento e guião normativo de frequência para o novo ano letivo.

NORMA 38ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado por unanimidade pela mesa administrativa da SCMAP, no dia **22 de Maio de 2015**. Constituído por VII Capítulos dos quais fazem parte 38 Normas, este revoga integralmente os anteriores, entrando em vigor no ano letivo 2015/2016.

O PROVIDOR

(Padre Joaquim Beato)