

# ÍNDICE

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Âmbito de Aplicação  
Destinatários e Objetivos  
Legislação aplicável  
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas  
Documentos Orientativos

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Condições de Admissão  
Candidatura / Pré-inscrição  
Critérios de Admissão  
Admissão  
Renovação  
Processo Individual do Utente  
Lista de Espera  
Critérios de retirada de Lista de Espera

## CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Horário de funcionamento  
Entradas e saídas  
Cálculo de Rendimento Per Capita  
Tabela de Comparticipações  
Pagamento da Mensalidade

## CAPÍTULO IV

### DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Alimentação  
Saúde e Cuidados de Higiene  
Vestuário e Objetos de Uso Pessoal  
Apoio à Família

Atividades / Serviços Prestados

Articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

Passeios ou Deslocações

### **CAPÍTULO V**

#### **RECURSOS**

Instalações

Quadro de Pessoal

Direção Técnica

### **CAPÍTULO VI**

#### **DIREITOS E DEVERES**

Direitos dos Utentes

Deveres dos Utentes

Direitos dos pais / Encarregados de Educação

Deveres dos pais / Encarregados de Educação

Direito da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviço

Deveres da Entidade Gestora do Serviço

Depósito e Guarda dos bens dos Utentes

Lista de Pertences

Contrato

Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente

Cessação da prestação de Serviços por Facto Não imputável ao prestador

Livro de Reclamações

Registo de Avaliação de Ocorrências

### **CAPÍTULO VII**

#### **GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA**

Maus-tratos e negligência

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Alteração ao Regulamento

Integração de Lacunas

Disposições Complementares

Entrada em vigor

## **Resposta Social: JARDIM DE INFÂNCIA**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O CENTRO SOCIAL NOSSA SENHORA DO AMPARO é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, designado por CENTRO SOCIAL, com acordo de cooperação para a resposta social de *Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar*, celebrado com o Centro Distrital de Bragança, com Estatutos aprovados em 17 de julho de 1989, rege-se pelas seguintes normas.

#### **NORMA II**

##### **Destinatários e Objetivos**

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;
2. Constituem objetivos do Jardim de Infância / Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando 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 III**

#### **Legislação Aplicável**

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

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Portaria nº196-A/2015 de 1 de julho, com as alterações introduzidas pela portaria nº296/2016 de 28 de novembro, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo da cooperação ou equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- f) Decreto – Lei n.º 64/2007, de 14 de março, republicado pelo DL nº33/2014, de 4 de março, que define o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;

- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- j) Despacho Conjunto nº 268/97, de 25 de agosto.
- l) Circulares nº 4 e 5 da Direção Geral da Segurança Social.
- m) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário.

#### NORMA IV

##### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1- O Jardim de Infância / Estabelecimento de Educação Pré-Escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

##### **A- Componente de apoio à família**

A componente de apoio à família desenvolve-se:

a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos, num clima de segurança afetiva e física.

b) Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:

i. **Alimentação** – diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência;

ii. **Higiene** – adequada às necessidades individuais e desenvolvimentais da criança;

iii. **Saúde** – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;

iv. **Sono** – proporcionando tempos de repouso e bem-estar, num clima de segurança afetiva e física, respeitando os ritmos circadianos de cada criança;

c) Nos serviços de prolongamento de horário que incluem inícios de manhã e fins de tarde, compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.

d) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família.

**B- Componente educativa**

A componente educativa promove:

- a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando concomitantemente a sua individualidade e a pluralidade de culturas; contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
- b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo com a família;
- c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
- d) A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes: emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora; através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala.

2.O Centro Social, realiza ainda as seguintes atividades:

- a) Lúdicas
- b).Culturais
- c) Desportivas
- d) Recreativas

**Norma V****Documentos Orientativos**

O Centro Social elabora um Projeto Pedagógico e um Plano Anual de Atividades, de acordo com as diretrizes definidas pelo Projeto Educativo da Instituição, que orientam os serviços do Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

**CAPÍTULO II****PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES****NORMA VI****Condições de Admissão**

São condições de admissão neste serviço:

1. Ter idade compreendida entre os três e os cinco anos (até ao final do ano civil), podendo estes limites ser ajustados a casos excepcionais, designadamente para atender às necessidades dos pais ou do utente.
2. Efetuar o pagamento do seguro de acidentes pessoais.

3. No caso de sofrer de doença infectocontagiosa, é necessário que entregue documento que refira que não há perigo de transmissão. Se sofrer de doença mental entregar documento que esta está devidamente compensada.

a) 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 VII**

### **Candidatura / Pré-inscrição**

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de candidatura /pré-Inscrição (Mod. PJI09) que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a. Fotocópia BI ou Cartão do Cidadão da criança
  - b. Fotocópia do Número de Identificação da Segurança Social da Criança
  - c. Fotocópia do Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação
  - d. Fotocópia do Cartão de Contribuinte do Encarregado de Educação
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: de 2 janeiro a 15 maio de cada ano
3. A ficha de candidatura e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do Centro e durante o período estabelecido.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **NORMA VIII**

### **Critérios de Prioridade na Admissão**

São critérios de prioridade na seleção dos utentes:

1. Crianças com irmãos a frequentarem o mesmo estabelecimento (ponderação 50%);
2. Crianças em situação de risco (ponderação 20%);

3. Baixos recursos económicos do agregado familiar (ponderação 18%);
4. Filhos de colaboradores do Centro (ponderação 12%);

## **NORMA IX**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste serviço, que submete a proposta de admissão, à Diretora Geral da Instituição.
2. É competente para decidir o Presidente da Direção ou a Diretora Geral.
3. Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação do utente a partir do dia 20 de maio.
4. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação do utente deve fazer o preenchimento do Registo biográfico (Mod.PJI13), ficha de candidatura (Mod.PJI03) que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Cartão de Cidadão da criança;
- b) Fotocópia do Número de Identificação da Segurança Social da Criança ou beneficiário.
- c) Fotocópia do Boletim de Vacinas atualizado
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Declaração médica ou atestado comprovativo de que a criança não sofre de doença infecciosa ou mental.

No caso de sofrer uma destas doenças, é necessário que entregue documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada.

- f) Fotografia da criança tipo passe (recente);
- g) Preenchimento do termo da responsabilidade da administração medicamentosa (antipirético);
- h) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental;
- i) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- j) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS);
- l) Recibo de vencimentos dos pais;
- m) Fotocópia do recibo da renda ou declaração de pagamento de prestação bancária (deve constar que a declaração se refere a aquisição própria permanente)



n) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou BI das pessoas autorizadas a levar o utente da Instituição.

### **NORMA X**

#### **Renovação**

1. O período de renovação é de **1 a 20 de maio** de cada ano. Para a renovação deverão entregar os seguintes documentos:
  - Boletim de vacinas (se não estiver atualizado);
  - Declaração de IRS;
  - Declaração bancária/ recibo de encargos com a habitação;
  - Declaração médica ou atestado comprovativo de que a criança não sofre de doença infecciosa ou mental. No caso de sofrer uma destas doenças, é necessário que entregue documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada.
2. No caso de documentos pessoais terem caducado deverá apresentar novos documentos.
3. Caso a Inscrição não seja renovada até 20 de maio de cada ano, não se garante a possibilidade de frequência, do utente, para o ano letivo seguinte;
4. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

### **NORMA XI**

#### **Processo Individual do Utente**

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança no Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovação da situação das vacinas;

- h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
  - i) Informação socio familiar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - o) Plano de Desenvolvimento Individual (PI) da criança;
  - p) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
  - q) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - r) Registos da integração da criança / Programa de acolhimento;
  - s) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala
  - t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## **NORMA XII**

### **Listas de Espera**

Sempre que necessário, manter-se-á uma lista de espera actualizada, sendo que os candidatos serão contactados aquando da abertura de vaga e em função dos critérios de prioridade aplicáveis e da ordem de registo na Instituição.

## **NORMA XIII**

### **Crítérios de retirada de Lista de Espera**

Se o Responsável ou familiar do Candidato informa da desistência da candidatura ou quando a criança atinge a idade limite de frequência, bem como se não efetuar renovação

de candidatura, a responsável técnica arquiva o processo por um período mínimo de um ano e atualiza a Lista de Espera.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

##### **NORMA XIV**

##### **Horários de Funcionamento**

1. O CENTRO SOCIAL encontra-se em funcionamento entre as 7.45 horas e as 19.00horas, todos os dias úteis.
2. O horário de funcionamento do Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar será fixado de acordo com as carências e condicionalismos locais, não devendo a permanência da criança ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações, mas nunca excedendo o horário da Instituição.
3. A componente de apoio à família do Jardim de Infância / Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 7h45 às 9h30 e das 12h00 horas às 14h00 horas e das 17h00 às 19h00.
4. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde;
5. Se o Jardim de Infância / Estabelecimento de Educação Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
6. A fim de não ser perturbado o bom funcionamento nas diversas atividades, a entrada das crianças não poderá verificar-se para além das 09h30 horas, salvo em casos excecionais e devidamente justificados.

##### **NORMA XV**

##### **Entradas e Saídas**

1. A educação Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar está aberta aos pais e encarregados de educação durante as horas de funcionamento sem prejuízo das

- atividades e sempre com conhecimento prévio do técnico responsável, de forma que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência ou perturbação do ambiente.
2. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no acto de inscrição. No caso de a entrega da criança ter de ser feita a outra pessoa que não as registadas na plataforma EDUCABIZ e/ou referida ficha, a comunicação deve ser feita atempadamente, por escrito, oralmente ou por telefone. O representante legal deve indicar os dados do Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão da pessoa autorizada e fazer uma breve descrição física. Tais informações serão tidas em conta aquando da entrega.
  3. A troca de informação no ato da receção / saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados na plataforma Educabiz.
  4. A troca de informação no ato da receção / saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados nos impressos de registo cujo Mod.PJI.05, disponíveis na entrada da Instituição/ sala ou na caderneta individual da criança.

## NORMA XVI

### Cálculo do Rendimento Per Capita

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

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

N

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:
  - a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - c) Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente: rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c) De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de 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. 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 Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

- g) De capitais: rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

## NORMA XVII

### Tabela de Comparticipações

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

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
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 se apresenta:

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	25%
2º	32,5%
3º	37,5%
4º	40%
5º	42,5%
6º	45%

\*esta percentagem pode ser definida pela Instituição.

3. Ao somatório das despesas referidas do n.º 2 da NORMA XVI é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

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

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

### **NORMA XVIII**

#### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, até ao dia 10 do próprio mês, na secretaria da Instituição, a funcionar das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, através de numerário, cheque ou pagamento por Multibanco. Após o pagamento da comparticipação familiar será entregue, mensalmente, o respetivo recibo de quitação. O valor da comparticipação será de acordo com o montante estipulado pela aplicação da tabela de comparticipações em vigor.

Há ainda a facilidade de pagamento por transferência Bancária para o NIB 003504740003061183036, no entanto, deverá enviar comprovativo de transferência para [geral@colegioamparo.org](mailto:geral@colegioamparo.org)

2. A falta de pagamento dentro do prazo estipulado pode levar ao pagamento de uma multa, e/ou suspensão temporária dos serviços de apoio à família ou expulsão da frequência da Creche, constituindo o devedor em mora com as devidas consequências legais;

3 - A multa a que se refere o número anterior tem o valor de cinco euros, caso o pagamento seja efetuado fora do prazo e dentro do mesmo mês; passa a 15 euros se o pagamento for efetuado no mês seguinte. A partir desse mês, o Centro procederá de acordo com o estipulado neste regulamento e nos termos legais.

4. A mensalidade compreende o desenvolvimento das atividades e a satisfação de todas as necessidades da criança, contempladas de acordo com os critérios estabelecidos. Sempre que não sejam apresentados os documentos referidos na NORMA IX, será aplicada a mensalidade máxima.

5. Em caso de atraso no pagamento da participação familiar, salvo em situação devidamente justificada e aceite pela Direção da Entidade, fica definido no Processo Individual do Utente, bem como no Processo Administrativo do mesmo, que a partir do mês seguinte as faltas justificadas ou injustificadas não provocarão qualquer redução no valor da mensalidade até ao final do ano letivo.

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

7. Toda a desistência deve ser comunicada à instituição no mês que antecede a mesma, caso contrário será cobrada a mensalidade completa.

➤ **Descontos**

- ✓ As faltas justificadas têm direito a uma redução de 10% da mensalidade em caso de ausência por doença devidamente comprovada que exceda 15 dias consecutivos. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respetiva mensalidade.



- ✓ No caso de haver irmãos a frequentar a Instituição, haverá direito a 10% de desconto na mensalidade de um deles. Este desconto entra em vigor no mês de entrada do utente mais jovem e não a partir da abertura do processo de (pré-) inscrição.
- ✓ Os colaboradores usufruem de um desconto de 10% de desconto na mensalidade.
- ✓ A frequência parcial da criança, ou interrupção de frequência para férias não implica qualquer redução na mensalidade.
- ✓ O mês de julho é pago na totalidade, mesmo que a criança se encontre em férias.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA XIX**

##### **Alimentação**

1. A Instituição fornece uma refeição diária (almoço).
2. As crianças devem vir de manhã já com o pequeno-almoço tomado. Trazer o lanche da tarde.
3. As ementas são elaboradas pela Diretora Geral tendo em conta as recomendações da Roda dos Alimentos, bem como um nutricionista ou um técnico Engenheiro Alimentar. Semanalmente são afixadas em local visível.
4. As refeições são variadas e de acordo com as fases de desenvolvimento das crianças.
5. Em caso de regime provisório de dieta (com prescrição médica), os pais deverão comunicar com a devida antecedência.

Nota: os pais ou encarregados de educação devem avisar a Instituição sobre eventuais alergias ou contra-indicações de qualquer alimento.

#### **NORMA XX**

##### **Saúde e Cuidados de Higiene**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);

2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. No caso de doença contagiosa, deve ser avaliada a situação de possível contágio a outras crianças e devem ser tomadas as medidas necessárias, nomeadamente, o impedimento da frequência na Instituição;
4. Sempre que a criança se ausentar durante 30 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. Em caso de acidente da criança no Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do estabelecimento;

## **NORMA XXI**

### **Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

1. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

## **NORMA XXII**

### **Apoio à Família**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças:

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;

4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

### **NORMA XXIII**

#### **Atividades/Serviços Prestados**

1. As atividades curriculares serão programadas durante o ano, no sentido do desenvolvimento das capacidades individuais da criança e tendo em conta a sua formação holística. Estas atividades – descritas e fundamentadas no Projeto Pedagógico e no Projeto Educativo anual – poder-se-ão realizar a nível individual, em pequeno ou em grande grupo, com base nas indicações para a educação Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar da Lei de Base do Sistema Educativo e das Orientações Curriculares.
2. No Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, todas as crianças usufruem, a título gratuito, das seguintes atividades de enriquecimento curricular: inglês; Música; Informática; Educação Física, à exceção da sala dos 3 anos que apenas beneficia da área de Inglês e educação Física.
3. Todas as atividades/ serviços prestados pretendem contribuir para promover uma melhoria da qualidade da educação Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, nas mais diversas áreas:
  - ✓ Área de Formação Pessoal e Social;
  - ✓ Área de Expressão/Comunicação que compreende três domínios:
    - domínio das expressões com diferentes vertentes (motora, dramática, plástica e musical);
    - domínio da linguagem e abordagem à escrita;
    - domínio da matemática;
  - ✓ Área de Conhecimento do Mundo;
4. Ao nível do ensino Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, os profissionais procuram promover o desenvolvimento e aprendizagem como vertentes

indissociáveis, reconhecendo a criança como sujeito ativo do processo educativo e elemento particular e singular que pressupõe a promoção de uma pedagogia diferenciada, centrada na cooperação, em que cada criança beneficia do processo educativo desenvolvido.

5. Para que se possa compreender melhor o trabalho a desenvolver no ensino Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é importante que os encarregados de educação compreendam que:

- A infância é o fundamento de todo o resto da vida do indivíduo, mas não é apenas uma preparação para a adolescência ou idade adulta, tem importância em si própria.
- As crianças desenvolvem-se a diferentes ritmos, de diferentes modos: emocional, intelectual, moral, social, física e espiritualmente. Todas estas áreas são importantes e todas se interligam umas com as outras.
- Todas as crianças têm competências que podem e devem ser identificadas e promovidas.
- As crianças aprendem a partir do que lhes acontece e a partir do que as rodeia. Não separam as suas aprendizagens em diferentes assuntos ou disciplinas.
- As crianças aprendem melhor através das suas ações e não tanto através de instruções.
- As crianças aprendem melhor quando estão ativamente envolvidas e interessadas.
- As crianças confiantes nelas próprias e nas suas capacidades reúnem as melhores condições para a aprendizagem.
- As crianças necessitam de tempo e de espaço para realizarem trabalho de qualidade e verdadeiras aprendizagens fundamentais.
- Aquilo que as crianças são capazes de fazer, e não tanto o que não são capazes de fazer, é o ponto de partida para a aprendizagem.
- O jogo e a conversa são as principais maneiras de a criança aprender acerca dela própria, das outras pessoas e do mundo que as rodeia.
- As crianças a quem se lhes permite que pensem por elas próprias têm mais probabilidades de agir com independência.

- As relações que as crianças estabelecem com outras crianças e outros adultos têm uma importância central para o seu desenvolvimento.

#### **NORMA XXIV**

##### **Articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais**

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
3. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado por escrito, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

#### **NORMA XXV**

##### **Passeios ou Deslocações**

1. A organização de passeios ou deslocações promovidas pelo estabelecimento serão comunicadas com a devida antecedência aos encarregados de educação, sendo que as crianças só poderão participar nestas atividades quando acompanhadas de um documento assinado que autorize a sua participação e se satisfizerem as recomendações e solicitações feitas pela educadora de infância.
- 2- Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

**CAPÍTULO V**  
**RECURSOS****NORMA XXVI**  
**Instalações**

O Centro Social Nossa Senhora do Amparo I.P.S.S. está sediado em Mirandela – na Av. Engenheiro Camilo Mendonça, nº 158, funciona no rés do chão do edifício.

É composta por três salas de atividades com a capacidade para 25 crianças, vestiário, sala de acolhimento e instalações sanitárias com polibãs e armários de arrumação. No primeiro andar, existem WCs de apoio, refeitório amplo, cozinha, sala de Educadoras e secretária-geral. No segundo andar existe a sala de informática, sala de inglês e música. Afetos ao pré-escolar, funciona um Salão polivalente e a lavandaria. Esta valência usufrui ainda de um espaço exterior comum à creche, onde existe um parque infantil devidamente equipado.

A valência permanecerá, por isso, em atividade utilizando instalações próprias, admitindo-se, porém, a utilização de instalações comuns com a valência de creche (sobretudo entre as 7h45 e as 8h30 e as 18h00 e as 19h00)

**NORMA XXVII**  
**Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Para permitir uma compreensão mais fácil da orgânica interna da Instituição encontra-se afixado, na entrada da Instituição, o Organograma.
- 3.

**NORMA XXVIII**  
**Direção Técnica**

1. A Direção Técnica deste estabelecimento compete a uma técnica cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível. A Coordenadora desta resposta social é da responsabilidade de uma Educadora.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXIX**

##### **Direitos dos Utentes**

1. São direitos dos utentes:

- Ambiente acolhedor e a um clima favorável às suas aquisições e ao seu bom desenvolvimento;
- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
- Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- Respeito total por parte da comunidade educativa;
- Oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
- Ver salvaguardada a sua segurança no Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e respeitada a sua integridade física;
- Usufruir de um ensino integrado que lhe permite desenvolver-se física, psíquica, social e intelectualmente em harmonia com as suas capacidades e interesses;
- Cultivar valores de respeito e cooperação.

#### **NORMA XXX**

##### **Deveres dos Utentes**

1. São deveres dos utentes:

- ❖ Ser assíduo e pontual;
- ❖ Adquirir hábitos sociais elementares;
- ❖ Adquirir hábitos de higiene e de alimentação, promotores de saúde;
- ❖ Aprender a respeitar normas e regras do estabelecimento;
- ❖ Usar a bata própria da Instituição.

#### **NORMA XXXI**

##### **Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

“Os pais são os primeiros e principais educadores dos filhos e este direito é inalienável”. Assim, o CSNSA reconhece aos pais e Encarregados de Educação, os seguintes direitos:

- ❖ Que os seus educandos recebam uma educação integral;

- ❖ Ser informados acerca do processo de aprendizagem, integração, atitudes e comportamentos dos seus educandos no CSNSA.
- ❖ Participar no processo educativo dos seus educandos de acordo com os princípios da corresponsabilidade e subsidiariedade consignados no Plano Individual.;
- ❖ Participar na elaboração do Plano Individual do seu educando e consultá-lo sempre que desejar.
- ❖ Participar nas reuniões de pais promovidas pelo Centro;
- ❖ Ser recebidos pelo Educadores e outros profissionais em horários previstos, a estabelecer, cada ano, pelo Centro;
- ❖ Ser informado pela Diretora Geral do Centro acerca do Sistema em geral, e, em particular no que se refere ao Centro e aos seus educandos;
- ❖ Conhecer e participar no desenvolvimento do Projeto Educativo e em outras atividades curriculares, assim como na sua remodelação e atualização.
- ❖ Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- ❖ Ter acesso à ementa semanal;
- ❖ Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

## **NORMA XXXII**

### **Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

A completar os seus direitos põe-se o dever dos pais se empenharem numa relação cordial e construtiva com os Educadores, auxiliares e Direção.

Assim, os pais e Encarregados de Educação têm o dever de:

- ❖ Conhecer, respeitar e assumir o Projeto Educativo. e o Regulamento Interno do Centro Social;
- ❖ Colaborar com a equipa e Direção do Centro Social tendo em vista uma maior eficácia da tarefa educativa, nomeadamente:
  - Assistir às reuniões de pais sempre que para tal sejam convocados;
  - Apoiar as decisões e orientações da Direção em matéria de educação e dentro das suas competências;
  - Respeitar todos os membros da Comunidade educativa. no exercício das suas funções profissionais e educativas;
- ❖ Acompanhar regularmente os seus educandos nas suas atividades:



- Ajudá-los a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação;
  - Colaborar para que sejam pontuais e assíduos;
  - Ajudá-los a interiorizar que eles são os principais agentes no processo educativo;
- ❖ Seguir atentamente as informações fornecidas pelo Centro Social;
  - ❖ Contactar com a Educadora com a frequência necessária para saber como vai o seu educando, trocar impressões sobre a sua integração, o processo de aprendizagem, e tudo o que diz respeito ao seu desenvolvimento pessoal e social;
  - ❖ Efetuar o pagamento das mensalidades entre os dias 1 a 10 de cada mês.

### **NORMA XXXIII**

#### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

1. São direitos da entidade gestora do estabelecimento/ serviço:

- Direito a ser respeitada;
- Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- 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;
- Direito a ser apoiada no exercício das suas funções;
- Direito de ser informada de qualquer ocorrência ou incidente relacionados com o utente;
- Direito a um horário que, sem prejuízo das disposições legais, possa ser o mais ajustado ao cumprimento das suas funções e necessidades do utente e/ou encarregados de educação;

- Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;

#### **NORMA XXXIV**

##### **Deveres da Entidade Gestora do Serviço**

###### 1. São deveres da entidade gestora do serviço:

- Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância,
- Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- Manter os processos dos utentes atualizados;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- Planificar as atividades lúdicas e pedagógicas, rotinas e outros serviços.
- Promover o cumprimento dos projetos:
  - Projeto educativo;
  - Projeto Pedagógico de Sala;
  - Plano Anual de atividades;
  - Elaboração de relatórios e outros documentos
- Velar pela qualidade do ensino.
- Zelar pela educação e bem-estar e segurança da criança.
- Realizar reuniões periódicas (e sempre que seja necessário) com o pessoal técnico e auxiliar.
- Reunir com a Direção sempre que uma das partes considerar necessário ou a situação o exija.

- Promover reuniões periódicas com os encarregados de educação.
2. No contacto diário com as crianças e/ ou na planificação de atividades, é ainda responsável por:
- Estimular as capacidades de cada criança;
  - Favorecer a sua formação;
  - Contribuir para a estabilidade afetiva de cada criança;
  - Favorecer a observação e a compreensão do meio natural humano;
  - Desenvolver a formação moral das crianças;
  - Fomentar a sua integração em grupos sociais diversos;
  - Desenvolver as capacidades de expressão e comunicação e a imaginação criativa;
  - Incentivar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
  - Proceder à despistagem de inaptações, deficiências ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento das crianças.

### **NORMA XXXV**

#### **Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes**

1. Nenhuma criança deverá trazer objectos de casa, como brinquedos, peluches, etc., (a não ser que seja dada autorização para tal), nem objectos de ouro, nomeadamente fios que, para além de serem objectos de valor, podem pôr em causa a sua segurança.
2. Mudanças de roupa, medicação ou quaisquer objectos pessoais serão guardados, devidamente identificados.
3. Para troca efetiva de informação é utilizada a “Caderneta”, de preenchimento obrigatório em casa e no contexto de acolhimento, que circulará diariamente entre estes dois contextos. A “Caderneta” deve ser adquirida no início do ano letivo, aquando do pagamento da matrícula, o que significa um acréscimo de 3,00 euros ao valor da mesma.

### **NORMA XXXVI**

#### **Lista de Pertences**

No início de cada ano letivo, é feito o inventário dos bens da criança (mudança de roupa, chapéu, objetos para desenvolvimento de atividades), acordados na contratualização,

utilizando a Lista de Pertences da Criança.

### **NORMA XXXVII**

#### **Contrato**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora do serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

### **NORMA XXXVIII**

#### **Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10% da mensalidade em caso de ausência por doença devidamente comprovada que exceda 15 dias consecutivos;
4. As ausências injustificadas ou não comunicadas à Direção, superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

### **NORMA XXXIX**

#### **Cessação da prestação e serviços por facto não imputável ao prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

### **NORMA XL**

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria, sempre que desejado. Ou preencher o livro on-line na plataforma do livro de reclamações.

**NORMA XLI****Registo de avaliação de ocorrências**

Este serviço dispõe de um Modelo de Registo de Ocorrências (Mod. PJI18), que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

**CAPÍTULO VII****GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIAS****NORMA XLII****Maus-tratos e Negligência**

1. No caso de uma criança apresentar frequentemente sinais de abusos e maus-tratos, a educadora/ Prof. avisa de imediato a Diretora Geral para que a mesma se reúna com a família de modo a alertar para a situação. Se porventura, a Diretora Técnica detetar que esses maus-tratos advêm da família, a mesma informa verbalmente e no prazo de 24 horas por escrito a Comissão Protecção Crianças e Jovens em risco da região;
2. No caso de os pais detetarem abusos ou maus-tratos por parte da instituição à criança, este alerta deve ser comunicado à Diretora Geral, que efetua o registo no Mod.PGM.25 “Registo de Não conformidades, Ações Corretivas e de Correção e Reclamações”; agindo conforme a metodologia definida no Procedimento de tratamento de não conformidades, ações corretivas, preventivas. (PQ.02/0)

**CAPÍTULO VIII****DISPOSIÇÕES FINAIS****NORMA XLIII****Alterações ao Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem 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 responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. Qualquer alteração feita a esta regulamento, deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento / acompanhamento técnico da resposta social, Centro Distrital de Segurança Social de Bragança.

#### **NORMA XLIV**

##### **Integração de Lacunas**

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

#### **NORMA XLV**

##### **Disposições Complementares**

##### **1. Encerramento**

- Nos sábados e domingos e feriados nacionais;
- No feriado municipal de Mirandela (dia 25 de maio);
- Terça-feira de Carnaval;
- Segunda-feira da Páscoa;
- No dia 24 de dezembro e 31 de dezembro de cada ano
- Em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de epidemias, para desinfeção, desinfestação, etc., com aviso prévio.
- Período de 15 dias no mês de agosto.

##### **2. Férias**

A educação Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-Escolar encerra para férias, por um período de quinze dias, durante o mês de agosto para férias do pessoal, tratamento do chão, limpezas e desinfeção, tendo em conta a necessidade de assegurar o bom funcionamento do novo ano letivo.

### 3. Seguro

Todas as crianças estão cobertas por um seguro que é obrigatório e cujo montante está compreendido no recibo do mês de setembro.

A Apólice do seguro encontra-se afixada no placar da Instituição.

#### **NORMA XLVI** **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2023.

Mirandela, 26 de julho de 2023

A Presidente da Direção



---