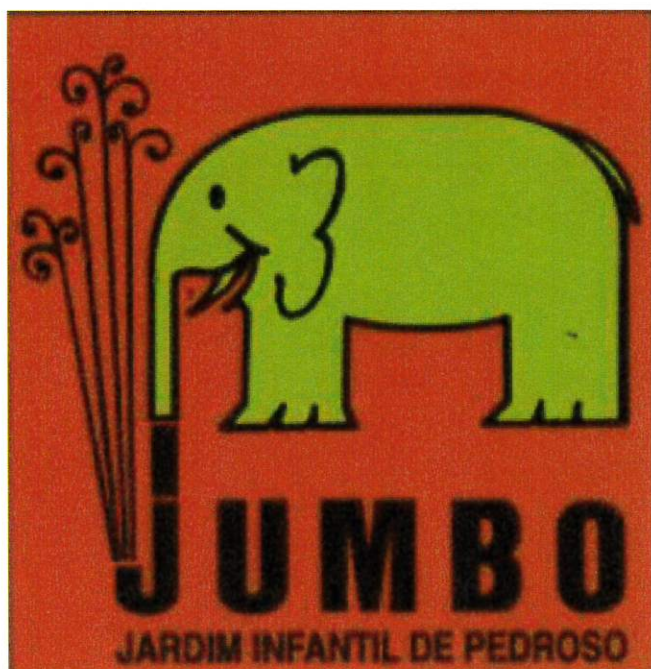


ASSOCIAÇÃO PRÓ-INFÂNCIA DE PEDROSO

JUMBO – JARDIM INFANTIL



REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR

2021/22

## Capítulo I

### Disposições Gerais

#### Artigo 1º Caracterização e localização

A Associação Pró-Infância de Pedroso é uma Instituição de Solidariedade Social, inscrita no Centro Regional de Segurança Social do Porto, sob o número 6/85 do livro 2 fls. 129, com estatutos aprovados e publicados no D.R. 276 – III Série de 28/11/1984.

A Sede Social da Associação é na Travessa da Arrochada, Pedroso, Vila Nova de Gaia, Distrito do Porto. Tem como equipamento o «Jumbo», Jardim Infantil de Pedroso que contempla as valências de Creche, Pré-Escolar e ATL.

#### Artigo 2º Legislação aplicável

Esta resposta social rege-se pelo despacho conjunto 300/97, assim como diretrizes emanadas pelo Ministério da Educação como as Orientações Curriculares da Educação Pré-escolar e as Metas de Aprendizagem definidas para o Pré-escolar:

- Dec. Lei nº. 172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS's;
- Lei n.5/97 de 10 de Fevereiro – Lei Quadro da Educação Pré-Escolar;
- Dec. Lei nº147/97, de 11 de Junho – Regime Jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- Despacho normativo nº. 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico do desenvolvimento de cooperação entre as IPSS's e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Dec. Lei nº. 33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Portaria 296/2016 de 28 de novembro;
- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Circulares de orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS's;

#### Artigo 3º Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- Estabelecer regras e assegurar o cumprimento das mesmas no funcionamento da Instituição;

#### **Artigo 4º Definição Pré-Escolar**

1. O Pré-escolar é uma resposta social de natureza socioeducativa que acolhe crianças dos três aos seis anos de idade, durante o período diário correspondente ao horário de trabalho dos pais e encarregados de educação.
2. A “Educação do 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 relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário”;
3. O Pré-Escolar da Associação Pró-Infância de Pedroso, Jumbo - Jardim Infantil tem 3 salas com capacidade para 25 crianças cada.

#### **Artigo 5º Serviços prestados pela resposta social Pré-Escolar**

Os serviços prestados pelo Pré-Escolar definem-se em três componentes:

1. – Componente de apoio sociofamiliar;
2. – Componente de desenvolvimento;
3. – Componente educativo-pedagógica.

1 – A componente de apoio sociofamiliar 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 6 anos;
- 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 seguintes cuidados básicos:
  - Alimentação – diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência;
  - Higiene – adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
  - 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;
  - Sono – proporcionando tempos de descanso e bem-estar, num clima de segurança afetiva e física, respeitando os ritmos de cada criança.

2. – A componente de desenvolvimento contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas continuadas para cada faixa etária.

3. – A componente educativo-pedagógica 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 da criança;

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 lúdicas pedagógicas estruturadas e organizadas.

O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Instituição está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária do Pré-escolar.

O desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

### **Artigo 6º Documentos de orientação**

A resposta social do Pré-Escolar terá como documentos de orientação o Regulamento Interno, o Projeto Pedagógico, o Plano Anual de Atividades e o Plano Desenvolvimento Individual de acordo com as diretrizes definidas pelo Projeto Educativo da Instituição que orientam os serviços desta resposta social.

## Capítulo II

### Processo de Candidatura e Admissão

#### Artigo 7º Inscrição/Pedido de renovação

1. O pedido de inscrição é realizado em qualquer altura do ano sendo que, no caso de inexistência de vaga, a ficha de inscrição é preenchida, datada e assinada por um responsável que receciona o pedido de inscrição e pelo requerente da inscrição, onde constam os seguintes elementos:
  - a) O nome da criança, data de nascimento, filiação, morada, profissão dos pais;
  - b) Na mesma ficha devem ainda constar elementos da história pessoal da criança que contribuam para um melhor conhecimento e compreensão de cada situação, nomeadamente os antecedentes familiares e de saúde.
  - c) Em caso de existência de vaga e a família pretender adiar terão de renovar a inscrição e efetuar o pagamento de nova taxa.
- 1.1. - Na receção do pedido de inscrição, o responsável pelo atendimento deve verificar se a ficha se encontra devidamente preenchida com os dados necessários para a conclusão deste processo. Caso a ficha de Pré-Inscrição não se encontre devidamente preenchida, o responsável pelo atendimento deve ajudar a família no seu preenchimento;
- 1.2. - Após a receção de todos os elementos solicitados, a ficha de Pré-Inscrição encontrar-se-á no dossier da bolsa de candidatos;
- 1.3. O responsável pelo atendimento entrega à família um comprovativo de receção de inscrição, identificando a data e o colaborador do estabelecimento que realizou a receção;
- 1.4. A família é informada via telefónica da aprovação ou não aprovação da criança;
- 1.5. Sempre que dentro do mesmo ano letivo se proceda à admissão de uma criança, será devido o pagamento da taxa de inscrição em vigor para esse ano letivo.
2. O pedido de renovação da frequência das crianças no Pré-Escolar é feito durante o período de Abril/Maio (com data a indicar), com o valor de 60€.  
Para a renovação da inscrição devem entregar:
  - a) Ficha de identificação da criança devidamente preenchida
  - b) Documento comprovativo de rendimento, designadamente de IRS e respetiva nota de liquidação (fotocópia);

- c) Fotocópia dos três últimos recibos de vencimento onde conste a categoria profissional;
- d) No caso de doença, maternidade ou desemprego, devem entregar os documentos comprovativos da situação em causa;
- e) Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria permanente;
- f) Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique;
- g) No caso de se verificar a existência de outros dependentes (ainda não registados) no agregado familiar, deverá ser apresentado documento comprovativo.
- h) Deverá ser paga a taxa de renovação da inscrição (seguro incluído), a qual será estipulada anualmente pela direção e afixada até 30 de setembro de cada ano letivo e não é reembolsável exceto em casos em que seja a instituição a não renovar a matrícula.
- i) Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
- j) A data das novas inscrições decorre no período de Maio/Junho, com o valor de 65€ (Afixado anualmente).

### **Artigo 8º Condições Gerais de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- Crianças de 3 aos 6 anos;
- A admissão/inscrição e aceitação do presente regulamento;
- Vacinação obrigatória;
- Crianças com N.E.E., desde que se reúnam as condições devidas para o apoio em função da natureza, grau deficiência e relatório médico, devendo ser garantida a colaboração das equipas locais de intervenção.

### **Artigo 9º Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na seleção as crianças:

- Famílias de baixos recursos – 25%
- Crianças c/irmãos a frequentar a instituição - 24%
- Crianças em situação de risco – 23%
- Crianças de famílias monoparentais – 15%

- Crianças cujos pais trabalham e residem na área geográfica 10%
- Crianças com N.E.E. – 4%
- Outros – 2%

### **Artigo 10º Documentos necessários para a Admissão**

1. Para efeitos de admissão/inscrição, os encarregados de educação/representante legal deverão preencher uma ficha de identificação da criança, que constitui parte integrante do processo devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Cartão Cidadão ou registo nascimento;
- NISS;
- NIF;
- Boletim de vacinas atualizado e declaração médica;
- Número cartão utente de saúde/ou subsistemas saúde a que a criança pertença;
- Documento comprovativo de rendimentos do agregado familiar (IRS - último ano; últimos recibos ordenados);
- Documentos dos pais/representante legal (CC/BI, NIF, cartão utente);
- Declaração, assinada pelo encarregado de educação/representante legal, como autoriza a informatização e tratamento dos dados pessoais, para elaboração de processo de utente;
- Em situações especiais os pais/encarregados de educação deverão entregar certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
- Pagamento do valor de inscrição;
- Outra documentação;

2. O período de admissão/inscrição decorre no período de: (afixado anualmente)

- Os documentos probatórios para admissão/inscrição, deverão ser entregues junto do pessoal da secretaria e presencialmente será feita a admissão e inscrição, nas datas indicadas no anexo;
- O horário de atendimento para a admissão/inscrição encontra-se afixado;
- Em situações especiais pode ser solicitada a certidão da sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela.

## **Artigo 11º Comparticipação Financeira**

Será efetuada a celebração de um contrato de prestação de serviços com o Encarregado de Educação, onde constem os principais direitos e obrigações de ambas as partes.

1. A frequência no Pré-Escolar será comparticipada pelas famílias das crianças de acordo com o Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª série), de 9 de setembro.
2. A comparticipação das crianças terá em conta os rendimentos do Agregado Familiar, bem como a sua composição.
3. Os pais das crianças divorciados, separados ou solteiros que estejam a viver em economia comum, têm ambos de entregar a prova dos seus rendimentos fiscais, para efeito de apuramento da comparticipação familiar.
4. Em caso de haver irmãos na Instituição proceder-se-à a um desconto de 20% para a segunda criança e seguintes, este desconto será aplicado aquando da frequência da criança no Pré-Escolar.
5. As comparticipações familiares serão estabelecidas com base na capitação e deverão ser pagas até ao dia 8 de cada mês, na Secretaria da Instituição em numerário, Multibanco ou por transferência bancária para o NIB da instituição.
6. Após a data limite de pagamento (dia 8 de cada mês), os Pais e/ou Encarregados de Educação terão uma penalização de 4% sob o valor da comparticipação familiar até ao dia 30, altura em que poderá ser anulada a matrícula.
7. O incumprimento reincidente no pagamento pontual da comparticipação familiar fica sujeito à apreciação da Direção da Instituição, que decidirá sobre a sua matrícula no ano seguinte no prazo de 30 dias contados da data em que tenham tomado conhecimento.
8. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação pré-escolar determinar a aplicação do pagamento da comparticipação familiar máxima em vigor.
9. Os pais devem declarar a alteração dos rendimentos ou da composição do agregado familiar para se proceder à revisão do escalão da comparticipação familiar. No caso de estarem desempregados são obrigados a entregar a declaração sempre que lhes for solicitado. Sendo que a documentação será de ambos os progenitores / tutores mesmo que estejam separados ou solteiros.
10. Nos meses de novembro, fevereiro e maio a instituição realiza a atualização destes dados a todos os utentes. A não disponibilização dos documentos nas datas solicitadas levará à aplicação do referido na alínea 8.



11. Os pais e/ou encarregados de educação de todas as crianças que frequentam o Pré-Escolar, ficam obrigados a pagar a comparticipação familiar de Setembro a Julho de cada ano, sendo que o mês de agosto é distribuído mensalmente por todo o ano escolar.

12. A não frequência da criança, qualquer que seja o motivo e ainda que justificada, implica o pagamento integral da comparticipação familiar, salvo nos termos definidos no artigo 20º do presente Regulamento para o regime de frequência das Crianças.

13. Após a hora do fecho (19.00h) desta resposta social, pré-escolar, será aplicada uma multa de 5 euros dentro dos primeiros 30 minutos. Passando este período de tempo acrescentem mais 5 euros ao valor já aplicado.

14. **As taxas/comparticipações familiares pagas não serão reembolsadas.**

### **Artigo 12º Seguro obrigatório**

1. Para cada criança é obrigatório o pagamento de um valor para seguro, já incluído no montante estabelecido na taxa de admissão/renovação aquando a aprovação (seguro incluído);

2. Este seguro tem a validade de um ano letivo.

### **Artigo 13º Desistência da Frequência dos Serviços**

Em caso de desistência dos serviços do Pré-Escolar, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança deverá comunicar esse facto por escrito e assinar a rescisão do contrato, na secretaria da instituição com uma antecedência de 30 dias salvo em situações imprevisíveis impossíveis de aviso prévio.

## **Capítulo III**

### **Das instalações e do Funcionamento**

#### **Artigo 14º Instalações**

O Jumbo Jardim Infantil de Pedroso, desenvolve três respostas sociais.

1. A valência da Creche (berçário) é composta por três salas, quatro dormitórios, um refeitório, copa, casa de banho para os utentes, lavatórios e banheira, muda de fraldas e base de duche, entrada de acolhimento dos pais, zona para o pessoal. As salas dos dois anos com as respetivas casas de banho, lavatórios, muda de fraldas e base de duche.

2. A valência do Pré-Escolar, é composta de três salas, com as medidas indicadas pela lei, decoradas consoante as faixas etárias, casa de banho, lavatórios, base de duche, refeitório, cozinha, dispensa, lavandaria e zona do pessoal.
3. A valência do CATL, é composta por uma sala de atividades, uma sala de entretenimento, casas de banho para meninos e meninas e entrada para acolhimento dos encarregados de educação/representantes legais.
4. São comuns às três respostas sociais, o salão polivalente e os espaços exteriores.

#### **Artigo 15º Período normal de funcionamento**

O Pré-Escolar funciona em dias úteis das 07:30h às 19h, encerrando quinze dias em Agosto para limpeza e desinfestação.

#### **Artigo 16º Visitas às instalações**

1- Os pais/encarregados de educação poderão solicitar a visita para conhecer as instalações;

2 – Os horários para as respetivas visitas são estipulados mediante marcação prévia com a pessoa responsável, salvaguardando o normal funcionamento das atividades diárias da resposta social.

#### **Artigo 17º Entrega e Receção das Crianças**

O Pré-Escolar organizará uma folha de registo de entrada e saída que deverá ser preenchida obrigatoriamente pelo funcionário.

1. A Instituição só assume responsabilidade pela guarda das crianças quando entregues diretamente ao respetivo colaborador competente para a receção das mesmas, não sendo permitido deixá-las sozinhas junto à entrada.
2. Não é permitida a entrada dos pais/encarregados de educação ou pessoas estranhas à instituição, sem acompanhamento do corpo docente e pessoal técnico.
3. As crianças só poderão deixar a instituição acompanhadas das pessoas mencionadas na entrevista diagnóstica ou mediante aviso prévio por parte dos pais/encarregados de educação.

4. A recepção das crianças é feita até às 9h30m. A entrada após esta hora só poderá ocorrer a título excepcional e devidamente justificada, previamente comunicada até ao dia anterior, quando previsível.
5. As crianças devem trazer bata diariamente vestida, a Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas.
6. O Jumbo - Jardim Infantil não se responsabiliza por qualquer objeto pessoal da criança e/ou brinquedos alheios à instituição.
7. No momento da entrega das crianças, todas as informações referentes aos cuidados a ter com as mesmas deverão ser transmitidas diretamente à colaboradora de serviço, anotando os cuidados medicamentosos e outras recomendações especiais em documento próprio (Folha de ocorrências, Tomas de Medicação).
8. Em caso algum será permitido a recolha de crianças, por menores de 18 anos, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade e o mesmo conste do seu Processo Individual.
9. A Diretora Técnica está disponível para receber os pais/encarregados de educação mediante marcação prévia.

#### **Artigo 18º Material obrigatório**

1- A criança deverá ter, diariamente, na mochila:

- a) Uma muda de roupa completa;
- b) Uma bata, com a identificação da criança, devendo esta ser adquirida na Secretaria da Instituição ou noutra local que respeite as cores e padrões da instituição. A limpeza é da responsabilidade dos pais/ Encarregados de Educação.

#### **Artigo 19º Frequência**

1. O Pré-Escolar organizará uma folha de presenças, que será diariamente preenchida pela equipa de sala.
2. As faltas de presença da criança, qualquer que seja o motivo, devem ser justificadas pelos pais/encarregados de educação.
3. Não havendo comunicação por parte dos pais, a ausência da criança por um período superior a 15 dias ou a frequência manifestamente irregular podem determinar uma averiguação da continuidade da sua frequência no Pré-Escolar.

4. a) As ausências justificadas por 15 dias consecutivos, dará lugar a uma redução da comparticipação familiar em 10%.
- c) As ausências justificadas por 30 dias consecutivos, poderá dar lugar a uma redução da comparticipação familiar em 25%.

### **Artigo 20º Férias e Encerramento**

1. – A instituição encerra para férias quinze dias no mês de agosto, reabrindo os restantes sem componente letiva.
2. – Encerra nos Feriados obrigatórios e no Carnaval, Segunda-feira de Páscoa, Dia 24 de Junho, 24 e 31 de Dezembro e em outras datas, por deliberação da Direção da Instituição, antecipadamente divulgadas.
3. Em situações de ponte, a instituição não encerra adequando o número de funcionários às crianças que necessitem frequentar a resposta social nesse dia;

## **Capítulo IV**

### **Pagamento dos serviços**

#### **Artigo 21º Preçário/Comparticipação financeira**

1- O preçário da resposta social, respeitante a cada ano letivo, diz respeito a:

- a) Taxa de admissão / renovação (afixada anualmente) (inclui seguro) não reembolsável;
- c) T-shirt e chapéu do modelo instituído, valor a estipular.
- b) Comparticipação familiar mensal;

Os meses de **junho e julho** do respetivo ano letivo serão pagos antecipadamente com as mensalidades, até 31 de dezembro, por despacho da Direção. A não observância do atrás exposto tornará obrigatório o pagamento até março, do ano a que se refere o adiantamento. Estes meses podem ser faseados até ao limite de quatro prestações.

O **mês de agosto** será distribuído mensalmente por todo o ano escolar.

3. O valor da comparticipação familiar pela frequência da resposta social é variável e calculado de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar, tendo como base o Despacho Conjunto 300/97 de 9 de Setembro e de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

**Sendo que:**

RC = Rendimento per capita mensal;

RAF = Rendimento do agregado familiar( anual ou anualizado);

D = Despesas fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar

**Nota: A tabela de comparticipação encontra-se em anexo.**

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

- 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica. Sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

4.– A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita* indexados à remuneração mínima mensal (RMM) e que se encontram na tabela em anexo;

5.– A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme a tabela anexada.

6.– Até ao final de Maio de cada ano devem os pais/encarregados de educação entregar a documentação que permita efetuar o cálculo da comparticipação familiar. A falta de apresentação implicará o pagamento da mensalidade máxima prevista na tabela de comparticipações.

7.– Juntamente com a comparticipação familiar de maio é paga a taxa de renovação onde se inclui o seguro escolar e a qual não é reembolsável. A cópia dos riscos cobertos pelo seguro escolar (apólice) será fornecida sempre que solicitada.

- 8.– Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento para mais ou para menos ou na estrutura do agregado familiar, deve ser comunicado à Instituição de forma a permitir a re-apreciação do processo por parte da Direção.
- 9.– A comparticipação familiar é devida a partir do dia 1 do mês em que a criança dá entrada e/ou pode ocupar o lugar.
- 10.– Sempre que se verifique atraso injustificado, no pagamento da comparticipação familiar esta será acrescida de uma taxa de 4% até ao final do mês em que ocorre o atraso.
- 11.– No caso de a criança deixar de frequentar a Instituição, a última comparticipação familiar a pagar é a que se refere ao mês em que a criança desiste.
- 12.– Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum (artigo 5º do Despacho Conjunto n 300/97 de 9 de Setembro).

## **Capítulo V**

### **Atividades**

#### **Artigo 22º Objetivos das Atividades**

São objetivos das atividades promovidas pelo Pré-Escolar:

- a) Promover competências sócioafetivas;
- b) Estimular a capacidade psicomotora;
- c) Desenvolver a capacidade cognitiva;
- d) Desenvolver a linguagem;
- e) Promover a autonomia da criança.

## **Capítulo VI**

### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 23º Direitos dos Pais/Encarregados de Educação**

Os pais/encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) Conhecer o regulamento interno;
- b) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;

- c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- d) Ser informado sobre reuniões, atendimentos ou outros;
- e) Consultar e colaborar na construção do processo individual da criança;
- f) Ser informado da evolução do seu educando – PDI (Plano de desenvolvimento individual e/ou reuniões e contactos informais no dia a dia);
- g) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- h) Os pais/ encarregados de educação têm o direito de reclamar verbalmente ou por escrito, havendo na instituição um livro de reclamações;
- i) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações;
- j) Participar, voluntariamente, em todas as festividades previstas e organizadas durante o ano;
- l) Requerer reuniões com a Diretora Técnica, sempre que se justificar.
- m) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando.

#### **Artigo 24º Deveres dos Pais/Encarregados de Educação**

Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- a) Pagar pontualmente a comparticipação familiar mensal e demais despesas extraordinárias de sua responsabilidade, dentro do prazo estabelecido;
- b) Respeitar os horários de funcionamento da instituição;
- c) Fornecer as informações necessárias aos Educadores acerca do seu Educando;
- d) Participar nas reuniões para o qual será convocado;
- e) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao seu agregado familiar, rendimentos e saúde da Criança;
- f) Avisar previamente, o Educador da Sala, caso a criança não almoce ou necessite de dieta em determinado dia, até às 9h30min;
- g) Verificar diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados e/ou na mochila do seu educando;
- h) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem da lista da respetiva sala;

- i) Respeitar todos os colaboradores, crianças e demais pessoas que entrem em contacto com a Instituição;
- j) Cumprir todas as normas do presente Regulamento.

### **Artigo 25º Direitos das Crianças/ Deveres das crianças**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as Crianças do Jardim de Infância têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilizar os serviços e equipamentos do Jumbo - Jardim infantil disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pelo Pré-Escolar;
- d) Desfrutar de um clima escolar que favoreça o seu desenvolvimento a todos os níveis;
- e) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- f) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
- g) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

### **Artigo 26º Direitos dos Colaboradores**

1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e seriedade.
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

### **Artigo 27º Deveres dos Colaboradores**

Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício das suas funções respeitando as diretrizes que constam no manual de acolhimento, no presente regulamento e nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 28º Direitos da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) Respeito por parte das crianças e encarregados de educação ou representantes legais;



- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

### **Artigo 29º Deveres da Instituição**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados assim como a satisfação das necessidades das crianças;
- b) Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
- c) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- d) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
- e) Possuir livro de reclamações.
- f) Dever de informar aos seus utentes sobre as entidades de resolução alternativa de litígios (RAL).

### **Artigo 30º Contactos e comunicações entre as partes**

1- Os contactos entre a Instituição e os pais/encarregados de educação, podem ser feitos por qualquer meio, e têm como objetivo assegurar a complementaridade educativa da seguinte forma:

- a) No ato da receção/saída das crianças é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas;
- b) Sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das atividades;
- c) Os pais/encarregados de educação, sempre que o solicitem com a devida antecedência desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela responsável de sala e/ou pela Equipa de Coordenação Técnico-Pedagógica;
- d) O atendimento aos pais/ encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo;
- e) O Educador responsável pela Sala ou a Equipa de Coordenação Técnico-Pedagógica poderão convocar, com aviso prévio, os pais/ encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;

- f) Para além dos contactos referidos nos pontos anteriores serão efetuadas duas reuniões periódicas, uma no início do ano letivo e outra perto do final, competindo à Direção e à Coordenação Técnico-Pedagógica a convocação das mesmas.
2. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto a atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Diretora Técnica e à Coordenadora Pedagógica ou através do preenchimento da folha de reclamações / sugestões que se encontra na receção. Dependendo dos casos se enquadrarem ou não no âmbito das suas competências ela própria os solucionará ou os apresentará superiormente à Direção.
3. Existe um livro de reclamações disponível sempre que solicitado.

### **Artigo 31º Contrato de prestação de serviços**

Entre os pais ou representante legal da criança e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, que poderá ser renovado automaticamente.

### **Artigo 32º Direção Técnica**

A Direção Técnica e Coordenação Pedagógica é assumida por dois elementos técnicos, preferencialmente, por Educadoras de Infância designadas pela Direção do Jumbo.

## **Capítulo VIII**

### **Alimentação e nutrição**

#### **Artigo 33º Refeições**

- 1- O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
- a) Almoço;
  - b) Lanche da tarde;
2. Todas as crianças deverão vir de casa com o pequeno-almoço tomado;
3. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível e sempre que possível enviadas por e-mail mensalmente.
4. As crianças com alergias e/ou intolerâncias alimentares devem trazer declaração médica. A alimentação específica será da responsabilidade da família.
5. As refeições serão confeccionadas na Instituição de acordo com as instruções da Nutricionista;

6. A Instituição providenciará uma alimentação variada e cuja composição vai ao encontro das necessidades das crianças;
7. Os casos de necessidades alimentares especiais da criança (dieta, por exemplo) são atendidos mediante solicitação ao Educador(a) até às 9h30min do próprio dia;

## **Capítulo IX**

### **Cuidados de higiene, saúde e segurança**

#### **Artigo 34º Higiene**

1. O encarregado de educação ou representante legal deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança;
2. Cada criança deverá fazer-se acompanhar pelos seus produtos de higiene e saúde indispensáveis ao seu cuidado durante o período de permanência na Instituição.

#### **Artigo 35º Saúde e segurança**

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição comunica o facto ao encarregado de educação ou representante legal. Dependendo da gravidade da situação poderão ser acionados os meios de emergência (Bombeiros, Inem), para receber os cuidados de saúde necessários;
2. O seguro escolar cobrirá todos os cuidados inerentes em caso de acidente;
3. Tratando-se de doença infectocontagiosa a criança não poderá retomar a frequência dos serviços sem uma declaração do médico assistente (cujo nome deve ser bem legível) assegurando já não haver perigo de contágio;
4. A administração de medicação deverá ficar registada no registo de Tomas de Medicação, na folha da entrada da sala;
1. Qualquer criança que seja portadora de qualquer tipo de parasitas (piolhos, lêndeas, oxiuros...) será impedida de permanecer no Pré-Escolar, até a situação estar sanada e os parasitas erradicados;
2. Detetando-se ocorrências de parasitas, os pais das restantes crianças afetadas ao grupo deverão ser alertados para tomar as medidas necessárias. Deverão os pais/encarregados de educação informar a Instituição e procederem ao tratamento adequado.
3. A Instituição não poderá ser responsabilizada pelo contágio de parasitas.

## **Artigo 36º Transporte Escolar**

A requisição do transporte escolar poderá ser feita na secretaria durante todo o ano. O valor estabelecido será atualizado todos os anos letivos pela Direção.

## **Capítulo X**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 37º Alterações ao Regulamento Interno**

1. Nos termos do Regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assistem.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico do Pré-Escolar.

#### **Artigo 38º Epidemias e Pandemias**

Caso a instituição seja forçada ao seu encerramento por força de uma epidemia, pandemia ou outra situação cabe à Direção comunicar a decisão aos encarregados de educação.

Será elaborado um plano de ação/trabalhos e um Plano Contingência adequado, de acordo com as diretrizes da DGS e das entidades competentes, que prevalecerá sobre este regulamento interno e deverá ser cumprido por todos.

As mensalidades deverão continuar a ser pagas de forma a garantir a vaga da criança e a manutenção da Instituição mas poderão ser reduzidas até um total máximo de 50%.

#### **Artigo 39º Casos omissos**

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção em harmonia com a legislação em vigor.

### Artigo 40º Entrada em vigor

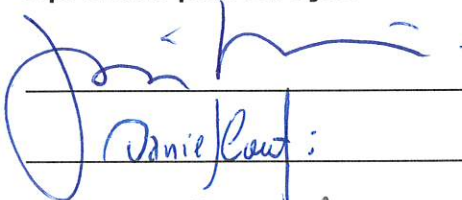
O presente regulamento entra em vigor em 01 de setembro de 2021.

a) Não obstante a este regulamento, o ano escolar 21/22 é iniciado numa pandemia Mundial devido à COVID-19 pelo que o plano de contingência em vigor altera alguns dos pontos referidos anteriormente.

Deve o Encarregado de Educação ter conhecimento do Plano de Contingência em vigor de forma a cumprir o mesmo na íntegra.

Este Plano de Contingência poderá ser alterado de acordo com o evoluir da situação e será comunicado por e-mail a todos os encarregados de educação e atualizado no site da instituição.

### Aprovado pela Direção



---

Daniela Coutinho

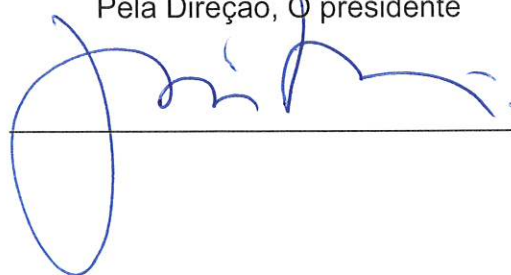
---

Silvana Amândio Pereira dos Santos

---

Cristina Teófilo Carvalho Couto

Pela Direção, O presidente



---