

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA I Âmbito de Aplicação

1. O **Centro Social Paroquial de Arcos de Valdevez** é uma Instituição Particular de Solidariedade Social designado por Centro Social Paroquial de Arcos de Valdevez, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche e Jardim de Infância celebrado com o Centro Distrital de Viana do Castelo, tendo sido erecta canonicamente em pessoa jurídica a 12 de Setembro de 1977 e registada no Livro das Fundações de Solidariedade Social do Ministério dos Assuntos Sociais com o número 22/81. Possui o número 501179704 de Pessoa Colectiva Religiosa.
2. A valência de Jardim de Infância pelo Decreto 482/99 de 1 de Julho faz parte da Rede Nacional de Educação Pré-Escolar, inserida na rede privada solidária com o número de código 512 205.
3. O **Centro Social e Paroquial de Arcos de Valdevez** é uma obra de apoio às famílias destinada à educação das crianças até à entrada do 1º ciclo do ensino básico, apresentando-se como um serviço à sociedade projectando a sua acção educativa no meio em que está inserido, promovendo a educação integral das crianças numa concepção cristã da pessoa humana, da vida e do mundo.
4. Tem em vista prestar um serviço cada vez mais qualificado e certificado nas valências que desenvolve, tendo sempre em atenção a satisfação das necessidades da criança e da família tendo como base o cumprimento da legislação em vigor.

### NORMA II Legislação Aplicável

O **JARDIM DE INFÂNCIA** 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:

- Dec-Lei 64nº 172, A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatutos das IPSS;
- Lei 5/97 de 10 de Fevereiro;



- Decreto-Lei nº 147/97 de 11 de Junho, estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- Despacho normativo 75/92 de 20 de Maio, regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade Emprego e Segurança Social;
- Decreto-Lei nº 33/2014 de 04 de março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização de estabelecimento de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- Protocolo de cooperação em vigor;
- Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

### NORMA III

#### Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do **JARDIM DE INFÂNCIA** 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**:
  - 2.1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspectiva de educação para a cidadania;
  - 2.2. 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;
  - 2.3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - 2.4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - 2.5. 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;
  - 2.6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - 2.7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
  - 2.8. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;



- 2.9. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- 2.10. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- 2.11. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### **NORMA IV**

##### **Atividades e serviços**

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA do Centro Social Paroquial de Arcos de Valdevez** está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;
  - 1.1. **Na componente educativa:**
    - 1.1.1. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
    - 1.1.2. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
    - 1.1.3. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
    - 1.1.4. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.
  - 1.2 **Na componente de apoio à família:**
    - 1.2.1 Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
    - 1.2.2 Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
    - 1.2.3 Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
    - 1.2.4 Alargamento de horário de funcionamento;
    - 1.2.5 Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
    - 1.2.6 Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.



## CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### NORMA V Condições de admissão

1. São condições de admissão no **JARDIM DE INFÂNCIA**:
  - 1.1. Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA III;
  - 1.2. Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
  - 1.3. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

### NORMA VI Inscrição e/ou renovação da inscrição

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - 1.1. BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - 1.2. Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - 1.4. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
  - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - 1.6. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
  - 1.7. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - 1.8. 2 fotos (tipo passe)
2. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição;
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;



4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Maio, mediante o pagamento da inscrição de 25% da mensalidade.
6. Caso a inscrição não seja renovada até Julho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
8. O período de candidatura decorre no seguinte período: Janeiro a Maio
  - 8.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 16:30h às 19:00h.
  - 8.2. A renovação da matrícula realiza-se no mês de Maio, das 16:30h às 19:00h.
9. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues aquando do preenchimento da Ficha de Inscrição, na Secretaria do Estabelecimento.
10. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
11. As inscrições de casos urgentes e particulares, realizadas fora do período que está estipulado, serão analisadas em conjunto pelos membros da Direção.
12. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

## **NORMA VII**

### **CrITÉRIOS de prioridade na admissÃO**

1. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças pré-inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
  - 1.1. Crianças em situação de risco;
  - 1.2. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
  - 1.3. Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento;
  - 1.4. Crianças cujos pais trabalham na área do estabelecimento;
  - 1.5. Proximidade local;
  - 1.6. Lista de Espera;
2. Na apreciação das regras referidas deverão ser prioritariamente considerados os agregados de mais fracos recursos económicos.



## NORMA VIII

### Admissão

1. A candidatura é realizada pelo responsável técnico desta Instituição.
  - 1.1. A Ficha de Admissão será preenchida com a Educadora de Infância do cliente.
2. É competente para decidir o Presidente da Direcção.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 8 dias.
4. No acto da Inscrição, bem como no acto da renovação, é devido o seguinte pagamento: 25% do valor da mensalidade;

## NORMA IX

### Acolhimento dos Novos Clientes

1. A criança/família que frequenta a Instituição pela primeira vez é acolhida pelo Educador de Infância e/ou Ajudante da Acção Educativa, que lhe(s) indica o caminho para a sala e lhe(s) faculta todas as informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança.
2. Para um melhor acompanhamento, proximidade e atenção a cada criança, sempre que possível, o Educador e/ou Ajudante da Acção Educativa deve dialogar com as famílias de forma a aprofundar aspectos relativos à caracterização da criança e suas necessidades de intervenção.
3. Prestar esclarecimento em caso de necessidade e avaliar as reacções do cliente.
4. Serão realizados registos deste período.

## NORMA X

### Processo Individual do Cliente

O Processo Individual do Cliente é constituído por um conjunto de documentos de cada criança que se inicia no processo de Candidatura. Este é guardado em condições que garantem a privacidade e confidencialidade, sendo atualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação.

Fazem parte deste processo:

#### A constar na área administrativa:

- Ficha de Inscrição com os dados de identificação da criança e sua família e respectivos contactos;
- Contrato celebrado entre o estabelecimento e a família;



- Informação sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar a criança do Centro.

**A constar na área da direcção técnica:**

- Dados facultados no processo de candidatura, nomeadamente cópia do boletim de nascimento, cópia do boletim de vacinas, declaração médica de como a criança pode frequentar o estabelecimento;
- Cópia dos encargos com a habitação, declaração de IRS e respectivo comprovativo de liquidação e cópia dos recibos de vencimento dos familiares;
- Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para retirar as crianças do Centro;
- Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
- Registos da formação e resultados da avaliação da eficácia da formação junto das famílias/crianças.

**A constar em área que ofereça privacidade e confidencialidade da informação** e de acesso exclusivo ao Educador de Infância responsável pela criança:

- Ficha de avaliação de Diagnóstico;
- Plano de Desenvolvimento Individual com o registo da avaliação e necessidades da criança;
- Relatório(s) de avaliação da implementação do PDI;
- Relatório(s) de desenvolvimento, realizados em articulação com entidades externas, no caso de crianças com necessidades educativas especiais;
- Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
- Resultados do(s) Relatório(s) de Avaliação do Projecto Pedagógico;

A constar na sala da criança, e com acesso do Educador de Infância e do Ajudante de Acção Educativa responsáveis por esta:

- Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança;
- Pessoas autorizadas para retirar a criança do estabelecimento;
- Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
- Registos da realização dos processos;
- Registos dos trabalhos da criança e da entrega à família;
- Registos de permanência na Instituição.

## NORMA XI

### Listas de Espera

1. No caso de não haver vagas e a família concordar, a Ficha de Pré-Inscrição vai imediatamente para a **Lista de Espera Mod. 054**, não efectuando a Ficha de Inscrição.
2. A Encarregada Geral actualiza a **Lista de Espera Mod. 054**, sempre que: a família/responsável comunica alterações de dados da pré-inscrição; desistência da inscrição, e quando a criança atinge os 5 anos (idade limite de frequência). Nestas duas últimas situações a candidatura é excluída da lista de espera.
3. Quando houver vaga, a Encarregada informa a família/responsável do pré-seleccionado, que se encontra registada na **Lista de Espera Mod.054**, de que existe vaga através de contacto telefónico (identificando a pessoa contactada, dia e hora) e marca a entrevista com a Directora Pedagógica.
4. Os critérios de prioridade regem-se pela Norma VII.

## NORMA XII

### Proteção de dados

1. O Centro Social e Paroquial de Arcos de Valdevez compromete-se a tratar os dados pessoais de forma lícita, leal e transparente, não podendo ser tratados posteriormente de uma forma incompatível com esses fins. Os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais, assim como as pessoas que, no exercício das suas funções, tenham conhecimento dos dados pessoais tratados ficam obrigados ao sigilo profissional, mesmo após o término das suas funções, excetuando as informações obrigatórias nos termos legais.



### **CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XIII Horários de Funcionamento**

1. O Jardim de Infância funciona de Setembro a Julho de cada ano praticando o horário das 07:45h às 19:00h.
2. A Instituição considera que o período de tolerância da manhã é das 07h45 às 08h00 e do final da tarde das 18h30 às 19h00, tendo as famílias que justificar tal necessidade com a apresentação de uma declaração redigida pela entidade patronal.
3. A componente de apoio à família funciona das 07h45 – 09h00, 12h00-14h00 e das 16h00 – 19h00, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos;
  - 3.1. Nos dias em que ocorrem atividades de enriquecimento curricular, a componente letiva ajusta-se para que não coincida com estas atividades.
  - 3.2. O Jardim de Infância poderá gozar de uns dias no Natal, Carnaval e Páscoa estes a estabelecer pela Direção no início de cada ano lectivo.
  - 3.3. O Jardim de Infância usufrui do primeiro dia do ano lectivo para trabalho do pessoal e preparação das instalações.
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09h30, salvo justificação e aviso prévio
5. A abertura do Jardim de Infância no mês de Agosto fecha condicionada à necessidade da maioria das famílias das crianças requerem em impresso próprio, até 15 de março, a frequência do mês de Agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar o Jardim de Infância, para usufruir das férias em comum.
6. O funcionamento do Jardim de Infância no mês de Agosto implica o seu encerramento na última semana para a preparação das instalações para o ano seguinte.
7. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 10 horas diárias.

#### **NORMA XIV Cálculo do rendimento per capita**

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte formula:



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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita*

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

2. 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 (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por um 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 carácter temporário), designadamente
  - 2.1. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - 2.2. Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao terceiro grau;
  - 2.3. Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
  - 2.4. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - 2.5. Adotados e tutelados pelo utente ou por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativo ao utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar;
3. Para efeitos de determinação do montante dos **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
  - 3.1. Do trabalho dependente;
  - 3.2. 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);
  - 3.3. 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;
  - 3.4. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - 3.5. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
  - 3.6. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferencial



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 RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

3.7 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%;

3.8. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

4.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

4.2. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria

4.3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

4.4. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

4.5. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

## NORMA XV

### Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Jardim de Infância é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo



apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Serviços e Equipamentos	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Creche	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%	35%

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	22,5%
2º	27,5%
3º	30%
4º	32,5%
5º	35%
6º	35%

\*esta percentagem pode ser definida pela Instituição. Os valores acima apresentados são os que constam da Circular n.º 4 da DGSS de 16-12-2014

- 3 Ao somatório das despesas referidas em 4.1, 4.2 e 4.3 do n.º 4 da NORMA XIII 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:
- 4.1 É feita mediante a apresentação da declaração de IRS ou outro documento probatório;
- 4.2 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;
- 4.3 Na inexistência de documentos probatórios dos rendimentos do agregado familiar, a Direção goza o direito de aplicar o valor máximo da mensalidade praticada.

5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, as famílias terão conhecimento no período de Candidatura e/ou na renovação da matrícula, aplicável no ano lectivo a iniciar.

#### NORMA XVI

##### Montante e revisão da comparticipação familiar

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos;
  - 1.1. Sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar, a Direção poderá aplicar uma redução de 20% na comparticipação mensal de um dos utentes.
  - 1.2. Os filhos dos funcionários têm direito a uma redução da mensalidade de 20%.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no período da renovação da inscrição, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
3. Se faltar o mês completo, e essa ausência for devidamente justificada e quiser manter o lugar, terá que pagar 50% da mensalidade.

#### NORMA XVII

##### Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período dia 1 ao dia 10 de cada mês, na Secretaria da Instituição, e em horários estabelecidos.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente ao período da sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.



## CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

### NORMA XVIII Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas pela Encarregada Geral, segundo orientações de um Nutricionista, e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;
4. O Horário das refeições do Jardim de Infância processa-se do seguinte modo:
  - 4.1. Sala dos três anos: 11h15 – Almoço; 15h45- Lanche;
  - 4.2. Sala dos quatro e cinco anos: 11h30 – Almoço; 16h00- Lanche;

### NORMA XIX 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 vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do jardim de Infância e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença, ou por operações cirúrgicas, a Direção goza o direito de solicitar, na altura do seu regresso ao Jardim de Infância, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança no Jardim de Infância, 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 da Instituição;
5. Caso sejam detetados doenças infecto-contagiosas, nomeadamente agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção, não podendo as crianças frequentar o jardim de



infância até à inexistência de sintomas. O afastamento obedece à lista de doenças e despectivos períodos de afastamento prescrito no Decreto Regulamentar nº3/95 do Ministério da Saúde.

## **NORMA XX**

### **Vestuário e objetos de uso pessoal**

1. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, uma de roupa, toalhas e chapéu, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. É obrigatório o uso da bata:
  - 3.1. Meninas: cor-de-rosa;
  - 3.2. Meninos: azul
4. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

## **NORMA XXI**

### **Apoio à família**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Sempre que necessário existirá um período de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia com o Educador de sala;
2. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões de avaliação do desenvolvimento da criança 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 Jardim de Infância, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, é garantida a participação na elaboração e a avaliação do projeto educativo da Instituição.



### NORMA XXII Atividade de exterior

O Jardim de Infância organiza passeios e outras atividades nas próprias instalações, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar;
3. Na **Ficha de Admissão Mod. 055** o Encarregado de Educação preenche a autorização de saída para as atividades no meio envolvente.



## CAPÍTULO V RECURSOS

### NORMA XXIII Instalações

1. A Creche e Jardim de Infância - Centro Social e Paroquial de Arcos de Valdevez situa-se no lugar de Novelhos, freguesia de S. Paio (Arcos de Valdevez). A sede está localizada na Casa Paroquial da Vila, no Jardim dos Centenários.
2. O Jardim de Infância contempla:
  - 2.1. Secretaria da Instituição;
  - 2.2. Sala 3 anos, Sala dos 4 anos, Sala 5 anos, dormitório, 4 casas-de-banho (2 para crianças e 2 para funcionários);
  - 2.3. Cozinha, Lavandaria, Sala de Direção, Ginásio, Sala de vídeo, Refeitório;
  - 2.4. Espaço exterior: Espaço envolvente e parque Infantil.
3. A organização dos grupos por idades não constitui uma diretriz rígida. Compete à Equipa Educativa distribuir os grupos de crianças de acordo com o seu desenvolvimento, orientação pedagógica e condições físicas das instalações;

### NORMA XXIV Pessoal

1. O quadro de pessoal afeto ao Jardim de Infância encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.
2. Todas as funções vêm devidamente descritas no **Manual de Funções Mod. 058**, e são do conhecimento de todos os colaboradores.

### NORMA XXV Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica do Jardim de infância compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;



2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Gestor da Qualidade.

1. A Equipa Técnica deste estabelecimento é composta por

- 1.1. 1 Diretora Pedagógica;
- 1.2. 3 Educadoras de Infância;
- 1.3. 3 Ajudantes de Ação Educativa;
- 1.4. 2 Empregadas Auxiliares;
- 1.5. 1 Cozinheira;
- 1.6. 1 Ajudante de Cozinha;
- 1.7. 1 Encarregada Geral;
- 1.8. Gestor da Qualidade
- 1.9. Programas pelo Centro Emprego e Estagiárias, em situações pontuais;

2. Os técnicos e suas funções encontram-se descritos num documento devidamente afixado.



## CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

### NORMA XXVI Direitos dos Clientes

#### 1. São direitos das crianças e famílias:

- 1.1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
- 1.2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- 1.3. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- 1.4. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- 1.5. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- 1.6. Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- 1.7. Ter acesso à ementa semanal;
- 1.8. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- 1.9. Receber uma formação integral que as ajude ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade;
- 1.10. Ter um ambiente favorável ao seu crescimento: acolhedor, higiénico, humano, sereno, alegre e respeitoso.
- 1.11. Os encarregados de educação têm direito a ser informados periodicamente acerca do processo educativo do cliente e do funcionamento geral da Creche;

#### 2. São deveres das crianças e famílias:

- 2.1. Colaborar com a equipa do Jardim de Infância, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- 2.2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Jardim de Infância e os dirigentes da Instituição;
- 2.3. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- 2.4. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- 2.5. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;



- 2.6. Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Jardim de Infância, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- 2.7. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- 2.8. Conhecer, respeitar e assumir todo o Plano Educativo realizado com as crianças;
- 2.9. Colaborar e comparecer nas reuniões sempre que para elas seja convocado, caso contrário não tem autoridade para avaliar os serviços prestados ao seu filho;
- 2.10. Cumprir os horários e normas estabelecidos pela Instituição;

## NORMA XXVII

### Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:
  - 1.1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - 1.2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - 1.3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - 1.4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - 1.5. 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:
  - 2.1. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - 2.2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;



- 2.3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- 2.4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- 2.5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- 2.6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- 2.7. Manter os processos dos utentes atualizados;
- 2.8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

### NORMA XXVIII

#### Contrato de prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento é celebrado, por escrito, um **Contrato de Prestação de Serviços Mod. 056**, no início de cada ano lectivo, onde constam 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 XXIX

#### Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do cliente

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, à Educadora de Sala;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 25%, quando este se ausentar durante 15 dias úteis consecutivos;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;



### NORMA XXX

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

1. 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 XXXI

#### Livro de Reclamações

1. O Centro Social e Paroquial de Arcos de Valdevez assegura o cumprimento da legislação, disponibilizando os documentos exigidos pela legislação a todo e qualquer cliente que queira reclamar.
2. O Gestor da Qualidade juntamente com os elementos que considere adequados, analisa as causas da reclamação e determina as respetivas ações corretivas a tomar, as quais são registadas no **Registo de Não Conformidades, Ações de Melhoria e Reclamações Mod. 083**, de modo a proporcionar respostas adequadas aos clientes o mais rápido e eficazmente possível.
3. Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Encarregada Geral sempre que desejado.

### NORMA XXXII

#### Livro de registo de ocorrências

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 V DISPOSIÇÕES FINAIS

### NORMA XXXIII

#### Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Jardim de Infância, 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 XXXIV

#### 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 XXXV

#### Disposições complementares

1. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Criança e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus tratos nos clientes.
2. Caso seja detetada alguma situação de negligência ou maus tratos nos clientes, perpetrada por algum funcionário da Instituição, cabe à Direção da mesma proceder às devidas averiguações e, caso se justifique, aplicar um processo disciplinar.
3. Caso o encarregado de educação garanta que a criança não tem qualquer tipo de patologia, mas que a auxiliar ou educadora desconfie que o mesmo está contagiado, o Encarregado de Educação assina um **Termo de Responsabilidade Mod. 074**, que posteriormente será afixado no hall de entrada da Instituição.



4. Sempre que um funcionário deste estabelecimento tenha de administrar um medicamento à criança, os Encarregados de Educação têm de assinar uma declaração de **Assistência Medicamentosa Mod. 075**, que será anexado ao **Mapa de Medicação Mod. 073**.
5. A entrada e saída da criança será efetuada com o acompanhamento de apenas um adulto.
6. As crianças das salas dos três, quatro e cinco anos que cheguem depois das 9h30, deverão ser entregues a uma funcionária na receção, para não perturbar as atividades da sala. As crianças que vão embora antes das 16h00 serão entregues aos pais, na entrada, por uma funcionária.
7. As crianças poderão trazer um bolo para celebrar o aniversário com os colegas de sala, estando assim proibida a presença de familiares e amigos. São também proibidas as guloseimas e sumos.
8. Sempre que vier alguém buscar a criança, que não esteja mencionado na **Ficha de Admissão – Mod. 055** – ficará sujeito(a) a uma pergunta de controlo.

### NORMA XXXVI Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir da data de aprovação.

Regulamento aprovado em reunião de Direção no dia 26 de Junho de 2018

O Presidente

---

(P. José Aventino Amorim de Freitas)



**Nota** – Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação

O \_\_\_\_\_ , encarregado de educação do menor \_\_\_\_\_, utente do JARDIM DE INFÂNCIA, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Arcos de Valdevez, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)

