

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO JARDIM DE INFÂNCIA





ASSOALFRA

JARDIM DE INFÂNCIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A ASSOALFRA – Associação de Solidariedade de Alfragide é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada sob o nº 47/91 a fls. 187 do Livro nº 4 das Associações de Solidariedade Social a 24/05/1990, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Lisboa em 27/02/1998, para a resposta social de **JARDIM DE INFÂNCIA**. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E ENQUADRAMENTO LEGAL

1. A Instituição rege-se pelas normas legais aplicadas às IPSS e à valência do **Pré-Escolar**.
2. A ASSOALFRA celebrou um Acordo de Cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo e com a Direção Geral de Educação, em 16/12/1998, para a resposta social Pré-Escolar, destinada a 68 Utentes, com idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos.

NORMA 3ª 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**:
 - 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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS

O **JARDIM DE INFÂNCIA** está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na componente educativa (5 horas letivas diárias);

- a) 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;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família:

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

NORMA 5ª INSTALAÇÕES

As instalações do **JARDIM DE INFÂNCIA** são compostas por:

- a) Salas de atividades organizadas por grupos etários

- b) Sala Polivalente
- c) Dormitórios
- d) Refeitório
- e) Instalações sanitárias
- f) Recreio exterior

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão no **JARDIM DE INFÂNCIA**:
 - a) Existência de vagas para a idade e data de admissão pretendida;
 - b) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da **Norma 3ª**;
 - b) Não ser portador de doença infetocontagiosa;
2. É fundamental a concordância das famílias com os princípios, valores e normas definidos no presente **REGULAMENTO DE UTENTES** e a aceitação do **Contrato de Prestação de Serviços**;
3. A Instituição não está obrigada a aceitar mais do que uma criança do mesmo agregado familiar.

NORMA 7ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

Na admissão de utentes serão observadas as seguintes prioridades:

1. Idade da criança/vagas existentes
2. Irmãos
3. Crianças residentes ou que pelo menos um dos seus pais, tenha o seu local de trabalho em Alfragide;
4. Famílias em situação de maior vulnerabilidade económica;
5. Outras situações analisadas caso a caso.

NORMA 8ª

INSCRIÇÃO

1. A **inscrição** pode ser efetuada durante todo o ano, na Secretaria ou em www.assoalfra.pt.
 - a) O período de análise e seleção das inscrições decorre em março, para o ano letivo a ter início em setembro.

- b) A pré-inscrição é válida por ano letivo, devendo ser renovada de janeiro a março de cada ano, para o ano letivo seguinte, em caso de inexistência de vaga para a data pretendida.

2. Após uma primeira seleção de acordo com os critérios estabelecidos, são pedidos os seguintes comprovativos para o cálculo da mensalidade:

- a) Declaração do IRS do ano transato ou em caso de alteração recente da situação profissional no ano corrente, os 3 últimos recibos de vencimento;
- b) Respetiva nota de liquidação;
- c) Comprovativo de renda de casa (recibo eletrónico) ou amortização de empréstimo para aquisição de habitação própria;
- d) *(Caso se aplique)* - Documento de Regulação do Poder Parental e/ou atribuição de pensão de alimentos;
- e) *(Caso se aplique)* - Nas situações de desemprego, declaração do respetivo Centro de Emprego e em caso de atribuição de prestações sociais (subsídio de desemprego, RSI, CSI), comprovativo do valor e duração do mesmo;
- f) Encargos mensais com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- g) Despesa com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica medicamente comprovada;

3. Apenas os processos completos serão considerados na análise para o preenchimento das vagas.

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

NORMA 9ª **PROCESSO DE ADMISSÃO**

1. As inscrições são analisadas pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, sendo a mesma baseada na análise sócio económica do agregado familiar, que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento, bem como a sustentabilidade financeira da Instituição;

2. É competente para decidir o processo de admissão, a Direção da ASSOALFRA, com base no parecer elaborado pela Diretora Técnica em articulação com a Coordenação Pedagógica.

3. Da decisão de admissão e cálculo da mensalidade será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental;

4. Após a comunicação da mensalidade e aceitação expressa da mesma por parte dos pais, é agendada uma visita às instalações para confirmação por parte dos pais, do interesse na admissão;

5. Após a visita, devem os pais proceder ao pagamento do valor da inscrição, conforme **ANEXO 1**, no prazo de 3 dias úteis, para efetivação da admissão;

6. Proceder-se à abertura do processo individual de utente, para o qual devem ser entregues os seguintes documentos:

- a) Cartão de cidadão da criança;

- b) Cartão de cidadão /Documento de Identificação dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Boletim de vacinas;
- d) Declaração médica atestando que a criança pode frequentar o Jardim de infância.

7. Posteriormente, e em tempo oportuno, serão enviados para o endereço eletrônico dos Pais/ Encarregado de Educação os seguintes documentos de referência da ASSOALFRA:

- Regulamento de Funcionamento da Valência Jardim de Infância;
- Minuta do Contrato de Prestação de Serviços;
- Estatutos da Assoalfra
- Boas Vindas / Apelo à participação nas Assembleias Gerais

8. Tão próximo quanto possível, da data de início da frequência, será agendada reunião com a Coordenadora Pedagógica, para preparação e agendamento da referida data.

9. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção da ASSOALFRA, tendo o processo, tramitação idêntica às restantes situações;

10. Em caso de desistência por qualquer motivo, não serão restituídos quaisquer valores de pagamentos já efetuados.

NORMA 10ª ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os **30 dias**, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Sempre que seja vontade dos pais, a adaptação pode decorrer de forma gradual, ou seja, aumentando-se progressivamente o tempo de permanência da criança, para atenuar o impacto da nova situação;
- c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Sempre que oportuno, a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção.

3. Se a inadaptação persistir, existe a possibilidade, quer por parte da instituição, quer por parte da família, de rescindir o contrato de prestação de serviços.

NORMA 11^a
RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

1. A **renovação** é efetuada anualmente, durante o mês de **março**, na Secretaria, através:
 - Preenchimento da ficha de renovação e atualização de dados;
 - Entrega do Boletim de vacinas atualizado;
 - Pagamento do montante correspondente a 50% da mensalidade base em vigor
2. Todas as renovações têm de ser confirmadas pela Direção da ASSOALFRA, a qual para o efeito terá em conta o parecer e a avaliação da equipa pedagógica relativamente ao perfil de frequência do ano anterior.
3. Caso se verifiquem incumprimentos de vária ordem, nomeadamente mensalidades em atraso e documentação obrigatória em falta, não será renovada a inscrição;
4. Caso o processo de renovação não decorra dentro do prazo estipulado, não se garante a vaga e conseqüentemente a possibilidade de frequência no ano letivo seguinte.
5. Até **30 de junho**, deverão ser entregues os comprovativos para o cálculo da mensalidade do ano letivo seguinte, nomeadamente:
 - a) Declaração do IRS do ano transato ou em caso de alteração recente da situação profissional no ano corrente, os 3 últimos recibos de vencimento;
 - b) Respetiva nota de liquidação;
 - c) Comprovativo de renda de casa (recibo eletrónico) ou amortização de empréstimo para aquisição de habitação própria;
 - d) (*Caso se aplique*) - Nas situações de desemprego, declaração do respetivo Centro de Emprego e em caso de atribuição de prestações sociais (subsídio de desemprego, RSI, CSI), comprovativo do valor e duração do mesmo;
 - e) Encargos mensais com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - f) Despesa com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica medicamente comprovada;
6. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos e esclarecimentos complementares.

NORMA 12^a
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 agregado familiar;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança;
 - 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) Boletim de vacinas atualizado a cada ano;
- h) Autorização escrita e identificação dos responsáveis pela entrega e recolha diária da criança;
- i) Informação sócio familiar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Lista de pertences da criança;
- l) Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registos das iniciativas de formação realizadas com as famílias das crianças e avaliação da sua eficácia sempre que as mesmas tiverem Lugar;
- n) Registo de Observação;
- o) Relatórios de avaliação;
- p) Outros relatórios de desenvolvimento;
- q) Registos da integração da criança;
- r) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala;
- s) 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 Direção Técnica e Coordenação Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica e Coordenação Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade e sendo atualizado em permanência.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 13ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. **A componente educativa** do JARDIM DE INFÂNCIA funciona das **09h00 às 12h30, com um recreio de 30 minutos** e das **14h00 às 16h00**, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível;

2. **A componente de apoio à família** do JARDIM DE INFÂNCIA funciona de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

1. das **07h45 às 09h00**,
2. das **12h30 às 14h00**
3. das **16h00 às 17h30**,

3. Os dias de encerramento, para além dos sábados, domingos e feriados nacionais, são os seguintes

1. segunda e terça-feira de **Carnaval**,
2. de Quinta-Feira Santa a domingo de **Páscoa**,
3. dia 13 de junho,
4. os **2 primeiros dias úteis de setembro**
5. do **Natal ao Ano Novo** (dias a fixar anualmente).

3. Eventualmente, caso a **ASSOALFRA** decida ou tenha de encerrar noutras datas, serão os Pais/Encarregados de Educação avisados com a maior antecedência possível;

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. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às **09h00**, salvo justificação e aviso prévio;

6. A hora de chegada e de saída da criança é registada através de uma aplicação informática;

7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado em impresso próprio constante do processo de utente;

8. O Prolongamento de horário vigora das 17h30 às 19h00 (**Anexo I**).

NORMA 14^a FÉRIAS

1. A abertura do **JARDIM DE INFÂNCIA** no mês de agosto **está condicionada** ao cumprimento por parte das famílias das crianças utentes do seguinte:

a) É desejável que cada criança goze **15 dias úteis de férias** (3 semanas), preferencialmente seguidos, nos meses de julho/agosto;

b) Dever de comunicação à escola do período de férias até **30 de abril** de cada ano.

2. Caso as férias não sejam comunicadas no prazo previsto, a **criança será considerada em férias no mês de agosto**, não podendo frequentar a instituição durante o referido mês.

3. As crianças cujos pais (ambos ou apenas um) se encontrem em situação de **desemprego, não poderão frequentar a Instituição durante o mês de agosto.**

4. O funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA** em agosto implica o encerramento das instalações às **18h30**.

CAPÍTULO IV PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 15^a ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, confeccionada na Assoalfra, descrita em ementas semanais afixadas em local visível e adequado e publicadas no site institucional;

2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, e dependendo da sua especificidade, podem os pais fornecer os alimentos substitutos recomendados pelo médico-assistente/pediatra;
4. As situações descritas no ponto anterior não dão direito a redução na mensalidade;
5. À exceção dos alimentos referidos no ponto 3., não são aceites refeições confeccionadas fora da ASSOALFRA, ou produtos cuja origem, acondicionamento e preservação não sejam da sua responsabilidade.
6. Se necessário, a criança beneficiará de dieta. O pedido deverá ser efetuado à escola até às 9h30.
7. A Assoalfra usufrui de controlo, supervisão e aprovação do HCCP por empresa especializada.

NORMA 16ª **SAÚDE**

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 (Receitas médicas atualizadas, com o nome da criança, horários e dosagem);
2. As embalagens dos medicamentos devem apresentar-se devidamente acondicionadas, identificadas e colocadas em lugar próprio dentro da sala ou no frigorífico da copa dos leites.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, conjuntivite, estomatite aftosa, doenças de pele e parasitas, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências consideradas necessárias;
4. Sempre que a criança se ausentar durante mais de 5 dias consecutivos, por motivo de doença, nomeadamente doença infecciosa, é obrigatória a apresentação na altura do seu regresso à creche, de uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. Em caso de acidente ou doença súbita e tendo em atenção a gravidade do caso, a Instituição assegura os cuidados imediatos à criança, recorrendo à Urgência Pediátrica do Hospital Amadora Sintra. Os pais/Encarregado de Educação são de imediato informados da ocorrência, ficando obrigados a comparecer com a máxima brevidade, na Instituição ou no Hospital Amadora Sintra, a fim de acompanharem a criança.
6. Se a seguir ao contacto efetuado pela Instituição a informar da ocorrência, os pais optarem por recolher a criança na Instituição, poderão depois dirigir-se ao estabelecimento hospitalar público ou privado, da sua escolha, apresentando posteriormente os comprovativos originais das despesas para o respetivo reembolso, a efetuar conforme Norma 27ª.
7. Para o caso de doenças crónicas e alérgicas, deverá ser entregue uma informação escrita da situação, indicando as medidas a serem tomadas em caso de um episódio urgente.
8. A família deverá informar de ocorrências ou situações esporádicas registadas com a criança na véspera, assim como da medicação que eventualmente esteja a fazer, em função do seu estado.

NORMA 17ª **NORMAS DE HIGIENE, VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. Quando da entrevista de abordagem pedagógica, será entregue uma lista de roupa e objetos pessoais que os Pais/Encarregado de educação deverão trazer **devidamente identificados**, para ficar na Instituição.

2. Todas as crianças do **JARDIM DE INFÂNCIA** terão obrigatoriamente de usar o bibe com o padrão selecionado pela Instituição, em estado limpo, cuidado e no respeito pela imagem que qualquer uniforme deve transmitir.

3. A criança deve apresentar-se diariamente com o corpo e cabelos lavados, unhas cortadas e vestuário limpo e cuidado.

4. A ASSOALFRA não se responsabiliza por danos ou perdas de valores, roupas ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 18ª **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia; consoante as questões estão igualmente disponíveis para atendimento a Diretora Técnica e a Coordenadora Pedagógica.

2. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

3 Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, sempre de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

4. Na comemoração dos aniversários das crianças será permitido aos pais trazerem um bolo para o lanche das crianças. Não são permitidos outros doces, nomeadamente gomas, rebuçados, chocolates, chupa-chupas, etc.

NORMA 19ª **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E DE EXTERIOR**

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do **JARDIM DE INFÂNCIA**, e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

2. As saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa pedagógica e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;

3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação monetária complementar e antecipada.

NORMA 20ª **OUTRAS ATIVIDADES**

1. A educação musical é curricular, tem lugar uma vez por semana e a duração de 30 minutos.

2. A ginástica é extracurricular, tem lugar uma vez por semana e a duração de 45 minutos.

3. O inglês é extracurricular, tem lugar uma vez por semana e a duração de 45 minutos.

4. Os valores das atividades de enriquecimento curricular são fixados anualmente.

5. As atividades de enriquecimento curricular são sujeitas a uma avaliação anual, por parte da equipa técnico-pedagógica e famílias, da qual pode depender a sua continuidade.

NORMA 21^a **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Coordenação Pedagógica do **JARDIM DE INFÂNCIA** compete a uma Educador/a Infância, cujo nome se encontra afixado nos placards informativos da Instituição e a quem cabe a responsabilidade de dirigir e coordenar a atividade educativa, reportando à Direção da ASSOALFRA
2. A Coordenadora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora Técnica da Instituição, cujo nome e formação se encontra igualmente afixado nos placards informativos.
3. O quadro de pessoal afeto ao **JARDIM DE INFÂNCIA**, encontra-se afixado na entrada de utentes e na Secretaria.

CAPÍTULO V **MENSALIDADES**

NORMA 22^a **CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA***

1. De acordo com o disposto no **Despacho Conjunto 300/97** do Ministério da Educação e do Ministério da Solidariedade e Segurança Social, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é efetuado de acordo com a seguinte fórmula:

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

2. Sendo que:

R= Rendimento *per capita*

RF= Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar**, 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) De **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 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;

NORMA 23ª **TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES – ANEXO II**

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA** é determinada pelo posicionamento, num dos escalões indicados no **ANEXO II**, indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar;

2. Para efeito do disposto neste regulamento, entende-se por agregado familiar, o conjunto de pessoas ligado entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis e que vivam em economia comum.

3. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta no **ANEXO II**.

4. A tabela em vigor é revista a cada ano letivo, por indexação ao RMMG e ao valor do custo real utente em cada valência extraído do Relatório de Contas do ano anterior.

NORMA 24ª **REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. As comparticipações familiares são revistas **anualmente**, para vigorarem em cada ano letivo.

2. Podem igualmente ser revistas sempre que ocorram alterações excepcionais no rendimento do agregado familiar, nomeadamente situação de desemprego, através de pedido dirigido à Diretora Técnica, a quem os pais devem expor e fazer prova da situação.

NORMA 25ª **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. A mensalidade é **devida nos 12 meses do ano letivo**. O mês de agosto é repartido nos restantes 11 meses.
2. O pagamento da mensalidade é efetuado **até ao dia 8 do mês a que respeita**, na Secretaria ou por transferência bancária. Não dispomos de **MULTIBANCO**.
3. São aceites Cheques Creches, desde que DIGITAIS.
4. No caso de o prazo regulamentar ser excedido no mês da respetiva cobrança, o valor devido será acrescido de 4% sobre o valor total do recibo;
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é sempre efetuado previamente à sua realização;
6. O não cumprimento do ponto 2) desta norma, implica a suspensão da criança da resposta Social JARDIM DE INFÂNCIA, a partir do 1º dia útil do mês seguinte ao incumprimento, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes participações familiares devidas até à data da eventual denúncia do contrato de prestação de serviços.
7. Nos casos em que a admissão não coincida com o início do mês, será observado o seguinte:
 - a) Pagamento da mensalidade completa, se esta se verificar **até ao dia 15**;
 - b) Redução de 50% da mensalidade se esta se verificar **após o dia 15**.

NORMA 26ª **AUSÊNCIAS/REDUÇÕES**

1. Haverá lugar a uma redução de.
 - a) **10%** no valor da mensalidade base, quando o período de ausência por motivo de doença devidamente comprovada, exceda 15 dias seguidos;
 - b) **20%** caso a ausência seja superior a 30 dias não interpolados.
3. Haverá lugar a um reembolso de **25%** da mensalidade base, sempre que a criança esteja ausente para cumprimento do estabelecido no nº 1. a) da Norma 13ª, (gozo de 15 dias úteis/ 3 semanas de férias entre julho e agosto), o qual será processado em **setembro** do ano letivo seguinte.
4. No caso das crianças que terminem a frequência ou não renovem a inscrição para o ano letivo seguinte, **deverá ser enviado pedido escrito à Direção**, solicitando o referido reembolso e indicando o IBAN para o efeito, sendo que o mesmo será processado no mês de **outubro**.

NORMA 27ª **SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS/REEMBOLSOS**

1. As crianças estão abrangidas por um seguro escolar durante o período de frequência do **JARDIM DE INFÂNCIA**.

2. O referido seguro não abrange objetos pessoais, que as crianças possam utilizar ou trazer, nomeadamente, objetos de valor, peças de vestuário, brinquedos, **óculos**.
3. O pagamento do seguro escolar é **anual**, efetuado juntamente com a inscrição ou renovação, e é responsabilidade dos pais/Encarregado de Educação
4. No caso de ocorrerem despesas como consequência do acidente escolar, os comprovativos originais das mesmas, devem ser entregues na Secretaria, para acompanharem a participação a Companhia de Seguros.
5. O reembolso ao utente terá lugar logo que a Companhia de Seguros reembolsar a Instituição.
6. O adiantamento das referidas despesas por parte da Instituição pode ser solicitado à Direção Técnica por **escrito**, desde que devidamente fundamentado.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA 28ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São **direitos** das crianças e famílias:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
 - f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São **deveres** das crianças e famílias:
 - a) Colaborar com a equipa do **JARDIM DE INFÂNCIA**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **JARDIM DE INFÂNCIA** e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento de Funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA**, bem como de outras decisões relativas ao mesmo;

g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 29^a **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São **direitos** da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;

d) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São **deveres** da Instituição:

a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

f) Promover junto dos utentes e em cada sala, uma avaliação no final de cada ano letivo

g) Manter os processos dos utentes atualizados;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 30^a **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, onde constam os direitos e obrigações das partes;

2. Do referido contrato é entregue um exemplar aos pais/encarregado de educação, e arquivado outro, no respetivo processo individual de utente;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. As partes podem proceder à denúncia do contrato, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias.

NORMA 31^a **INTERRUPÇÃO DA FREQUÊNCIA POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais e pontuais de ausência das crianças devem ser comunicadas à Educadora da sala ou à Coordenadora Pedagógica;
2. Não são aceites **desistências referentes ao mês de julho**, por parte dos utentes que comuniquem a saída definitiva da ASSOALFRA, a partir do ano letivo seguinte, ou seja, este mês é obrigatoriamente pago.
3. Em qualquer caso de desistência, não são devidas devoluções de valores já pagos a qualquer título.

NORMA 32^a **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS**

1. São situações que obrigam a cessação da prestação de serviços:
 - a) O incumprimento reiterado do Regulamento Interno do Jardim de Infância;
 - b) O não pagamento das participações familiares nos prazos estabelecidos;
 - c) O acordo entre as partes ou a não renovação;
 - d) A frequência de outra resposta social da Instituição;
 - e) A caducidade (idade limite);
 - f) A inadaptação da criança.
2. Caso o encarregado de educação pretenda cessar o contrato, terá de comunicar a sua decisão à Direção Técnica, por escrito, com 30 dias de antecedência;
3. A não comunicação no prazo estabelecido, implicará o pagamento da participação familiar mensal correspondente ao prazo de aviso prévio referido no ponto anterior.
4. Qualquer dos outorgantes poderá cessar o presente contrato por escrito com justa causa, por incumprimento dos demais outorgantes;
5. O contrato ainda poderá ser cessado nos primeiros trinta dias da sua vigência, por inadaptação do utente, não havendo lugar a restituição do valor da participação familiar do mês em questão.

NORMA 33^a **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, a ASSOALFRA possui **Livro de Reclamações**, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica da Instituição, pelos pais ou encarregados de educação.

NORMA 34^a
REGISTO DE OCORRÊNCIAS

O **JARDIM DE INFÂNCIA** dispõe de **Registo de Ocorrências**, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 35^a
RGPD

1. Nos termos do Regulamento (UE) 2016/679 e no âmbito do funcionamento da valência de **JARDIM DE INFÂNCIA**, os pais/Encarregados de Educação disponibilizam os seus dados pessoais, no quadro do contrato de prestação de serviços celebrado com a **ASSOALFRA**, bem como, nessa sede e por essa causa, autorizam expressamente o seu tratamento, bem como a transmissão dos mesmos no âmbito das obrigações legais decorrentes do funcionamento da valência/equipamento social, de que se destacam os serviços da Segurança Social, Autoridade Tributária, Companhias de Seguros, F3m /ODULISSER (serviços de informática), TRIDIGITO (serviços de contabilidade e fiscalidade) entidades para as quais a Instituição tem transmitida a sua responsabilidade.
2. Os dados recolhidos serão utilizados exclusivamente para a finalidade a que se destinam.
3. Os dados serão mantidos durante todo o tempo de duração da frequência nesta Instituição, para o cumprimento das obrigações legais decorrentes do contrato de prestação de serviços celebrado anualmente com as famílias.
4. Os dados serão ainda mantidos, após a cessação do referido contrato pelo período mínimo de dez anos, de acordo com os preceitos legais fiscais em vigor, à data da celebração deste contrato, podendo este prazo ser prolongado, por motivos de ação judicial, por todo o tempo necessário à mesma e até o trânsito em julgado da sentença.
5. Todos os dados serão processados de acordo com a Lei, nomeadamente permitindo ao titular dos dados, o Segundo Contratante, efetuar aditamentos ou correções, bem como, os de apagamento e oposição, nos termos legais, ou seja, no caso de oposição ao tratamento, a prestação de serviços e inerente frequência do utente, cessarão em simultâneo.
6. Informa-se que nos termos legais, não tecnicamente possível à ASSOALFRA a portabilidade dos dados pessoais fornecidos.

NORMA 36^a
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. É da competência da Direção da ASSOALFRA a resolução de todos os casos omissos no presente REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO.

4. Será entregue ou enviada para endereço eletrónico dos pais/encarregado de educação, uma cópia do presente REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO, após confirmação da admissão da criança.

NORMA 37^a
ENTRADA EM VIGOR

O regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2021, após comunicações legais.

Regulamento aprovado em Reunião de Direção de 16/07/2021 - Ata nº 116