

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### PRÉ-ESCOLAR

#### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA 1ª

##### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O JIFA – Jardim de Infância dos Anjos tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P./Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa e a Direção Regional de Educação de Lisboa, em 07/12/2011 para a resposta socioeducativa Pré-escolar, que se rege pelas seguintes normas:

##### NORMA 2ª

##### DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. A resposta socioeducativa Pré-escolar rege-se pelo estipulado na/no:
  - a) Legislação aplicável;
  - b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa e a Direção Regional de Educação de Lisboa;
  - c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
  - d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
  - e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais o Pré-escolar disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis ao Pré-escolar.

##### NORMA 3ª

##### DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do Pré-escolar as Crianças com idades compreendidas entre os três 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 Pré-escolar:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da Criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da Criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel



- como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - d) Estimular o desenvolvimento global de cada Criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
  - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - g) Proporcionar a cada Criança condições de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
  - 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) Estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
  - l) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

#### **NORMA 4ª**

#### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

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

1. Na componente educativa (gratuita):

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das Crianças e de acordo com Plano de Ação Pedagógica do Pré-escolar e do Projeto Educativo do JIFA;
- 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 (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar):

- 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 (reforço

- alimentar a meio da manhã, almoço e lanche e prolongamento);
- 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 tais como aulas de ginástica, dança criativa, idas à praia, entre outras atividades a organizar ao longo do ano;
  - f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da Criança.
3. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar):
- a) Aulas a definir anualmente no início do ano letivo.

## **CAPÍTULO II – PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

### **NORMA 5ª**

#### **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 processo individual da Criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
- a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão / Passaporte / Autorização de Residência da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Boletim de vacinas atualizado;
  - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - d) Comprovativos dos rendimentos e despesas (mais bem identificados na Normal 12ª do presente Regulamento), do agregado familiar;
  - e) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens;
  - f) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - g) Declaração da entidade patronal do horário de trabalho dos pais e dos familiares em coabitação.
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues presencialmente na Secretaria do JIFA de segunda a sexta das 8:00h às 13:00h e das 14:00h às 16:00h ou por via e-mail para [jifa@sapo.pt](mailto:jifa@sapo.pt).

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, 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 de um valor relativo a custos administrativos no valor de 10€ (dez euros) associados à constituição do Processo Individual da Criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro e de 10% do valor da mensalidade atribuída.

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 valores em dívida não será renovada a inscrição.

## **NORMA 6ª**

### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade sequencial na admissão:

- a) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;
- b) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
- c) Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área do equipamento;
- d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- e) Serem sócios ou voluntários da instituição;
- f) Por ordem de entrega da candidatura.

## **NORMA 7ª**

### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.

2. É competente para decidir o processo de admissão o/a Presidente da Direção ou outra pessoa mandatada pela Direção.

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo de 30 dias, via telefone ou e-mail.

4. Após decisão favorável à admissão da Criança, proceder-se-á à abertura de um

processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.

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

6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:

- a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
- b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
- c) Autorização e administração de antipirético, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
- e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
- f) Autorização de saídas à comunidade.

7. No ato de admissão são devidos 30€ (trinta euros) fixos acrescidos de 20% do valor da mensalidade atribuída para o respetivo ano letivo e prémio de seguro (valores não reembolsáveis).

8. As Crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de telefone ou e-mail.

## **NORMA 8ª**

### **ACOLHIMENTO INICIAL**

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da Criança ficará disponível o Educador de Infância/Ajudante de Ação Educativa para acolher cada Criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;

- b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a Criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período de tempo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades que as Crianças realizem;
- e) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento do Pré-escolar, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da Criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a Criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

## **NORMA 9ª**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. Do Processo Individual da Criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da Criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Data de início de frequência do Pré-escolar;
- c) Horário habitual de permanência da Criança no Pré-escolar;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
- g) Comprovação da situação das vacinas;
- h) Declaração com identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;

- m) Registos das ações de informação e sensibilização promovidas pelo Pré-escolar nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
- n) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança;
- o) Registos da integração da Criança;
- p) Plano Individual (PI) da Criança;
- q) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
- r) Outros relatórios;
- s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado.

4. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

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

#### **NORMA 10ª**

##### **FREQUÊNCIA**

Para efeitos de frequência do Pré-escolar, importa assegurar que:

1. A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor.
2. Quando se trate da admissão de Criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
3. É recomendável que a criança não frequente o Pré-escolar mais do que 8 horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

#### **NORMA 11ª**

##### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. O Pré-escolar funciona das 7:30 horas às 19:00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais (13 de junho), dias santos, segunda-feira santa, dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e 22 dias úteis no final de cada ano-letivo para descanso do pessoal, manutenção, limpeza,

desinfecção e organização do ano letivo seguinte, que deverão ser comunicados aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no início do ano letivo.

2. As atividades pedagógicas do Pré-escolar iniciam às 9:00 horas da manhã, pelo que as Crianças devem, idealmente, entrar até esse horário.

3. O não cumprimento do horário estabelecido no n.º anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço.

4. Se o Pré-escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência.

5. A Criança deverá ser entregue à respetiva educadora / ajudante de ação educativa, colocando os seus objetos pessoais no cabide que lhe foi atribuído.

6. A hora de chegada e de saída da Criança deverá ser registada pelos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais nos dossiers próprios das respetivas salas.

7. As Crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.

8. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências, com implicação na frequência do Pré-escolar, registadas pela Criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

9. Se até às 19:30 horas os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não avisarem ou não vierem buscar as Crianças, o JIFA dará início ao processo de encaminhamento das mesmas, nomeadamente solicitar os serviços da Polícia de Segurança Pública / Programa Escola Segura.

## **NORMA 12ª**

### **CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

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

$$RC = \frac{\left(\frac{RAF}{12}\right) - D}{N}$$

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 (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente: rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor

da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

- g) De capitais: rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

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

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

### NORMA 13ª

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Pré-escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

<b>Escalões de Rendimento</b>	<b>% a aplicar</b>
1º	20,00%
2º	30,00%
3º	42,50%
4º	47,00%
5º	50,00%
6º	55,00%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da Norma 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

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

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

#### **NORMA 14ª**

##### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por Criança no Pré-escolar, no ano anterior.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente pela Direção, para aplicação no início do ano letivo, sem prejuízo do n.º 2 da Norma 34ª.
3. A comparticipação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do agregado familiar.

#### **NORMA 15ª**

##### **PAGAMENTOS**

1. O pagamento das comparticipações familiares é efetuado até ao dia 8 (oito) do mês a que respeita, por transferência bancária para o IBAN PT50 0035 0081 0003 0274 7328 3 da Instituição com o envio do comprovativo de transferência para o e-mail: [jifa@sapo.pt](mailto:jifa@sapo.pt).
2. A frequência do Pré-escolar implica o pagamento de 12 meses, sendo o 12.º mês pago em 10 prestações de outubro a julho inclusive.

3. Quando aplicável, perante ausências de pagamento das participações familiares superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da Criança até estas estarem regularizadas, após ser realizada uma análise individual do caso.

4. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pelo Pré-escolar é efetuado mensalmente até ao dia 8 (oito) de cada mês e o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.

5. Perante ausências de pagamentos das atividades e serviços previstos no n.º 4, superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a sua frequência pela Criança, até estarem regularizados os montantes em dívida, após ser realizada uma análise individual do caso.

### **NORMA 16ª**

#### **DESCONTO NAS MENSALIDADES**

1. Haverá lugar a uma redução de 20% pela frequência de resposta social da Instituição por cada irmão/familiar ascendente.

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos.

### **CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS**

#### **NORMA 17ª**

#### **NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO**

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pelo Pré-escolar, mediante ementas semanais, revistas por um profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da 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, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

4. Restrições alimentares por motivos religiosos ou ideológicos dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais devem ser previamente comunicados ao JIFA.

5. Sempre que os alimentos necessários a uma dieta específica não constem dos alimentos que o JIFA possui os pais terão de providenciar essa alimentação.

6. No dia do aniversário de cada Criança o JIFA oferece o bolo, não sendo permitido

bolos confeccionados no exterior nem a distribuição de doces (tais como sacos com guloseimas ou sumos).

## **NORMA 18ª**

### **CUIDADOS DE HIGIENE E 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 (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da Criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica.

2. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a Criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do antipirético, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à Criança a dosagem indicada.

3. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

4. Em caso de acidente da Criança no Pré-escolar, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as Crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do Pré-escolar.

5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e deverão tomar todas as diligências necessárias para travar a propagação e contágio.

6. As Crianças com problemas de desenvolvimento ou comportamentais serão sujeitas a uma atenção particular para se determinar o tipo de apoio psicopedagógico, sendo dever dos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais colaborar com a instituição nessa missão.

7. Qualquer cuidado especial de saúde que a Criança requeira terá de ser obrigatoriamente comunicado à instituição.

## **NORMA 19ª**

## **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. No caso da Criança dormir à tarde, as roupas de cama, que deverão ser devidamente identificadas com o nome da Criança, são da responsabilidade dos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais bem como a sua manutenção (na 6ª feira devem ser levadas para lavar e trazidas na 2ª feira).
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer os objetos de higiene pessoal, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da Criança.
3. As Crianças devem trazer uma muda de roupa, devidamente identificada.
4. Outras recomendações, como seja a exigência de sapatos/pantufas, pijamas, batas e de bonés/chapéus.
5. A Criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
6. Todos os objetos de adorno, tais como: pulseiras, brincos e anéis, que possam por em causa a saúde e segurança das Crianças são proibidos. Excetuam-se os objetos de carácter religioso.
7. O JIFA não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

## **NORMA 20ª**

### **ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

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

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia.
2. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos.
3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico).
4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no Pré-escolar, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto

pedagógico em vigor.

6. Todas as Crianças terão um “Caderno Vai e Vem” onde serão registadas as ocorrências, recados ou informações necessárias.

### **NORMA 21<sup>a</sup>**

#### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividade serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala do Pré-escolar e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das Crianças.

### **NORMA 22<sup>a</sup>**

#### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

O Pré-escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das Crianças:

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da Norma 15<sup>a</sup>.

### **NORMA 23<sup>a</sup>**

#### **OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. As atividades extracurriculares são definidas anualmente e transmitidas em setembro aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A frequência de atividades para além das referidas na Norma 4<sup>a</sup> não condiciona o normal funcionamento do Pré-escolar, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas Crianças que não participam nessas atividades.

## **CAPÍTULO V – RECURSOS**

### **NORMA 24<sup>a</sup>**

## **INSTALAÇÕES**

As instalações do jardim-de-infância/estabelecimento de educação Pré-escolar estabelecimento de educação são compostas por:

1. Duas salas de atividades organizadas da seguinte forma:
  - a) Sala encarnada – 3/4 anos;
  - b) Sala verde – 4/5 anos.
2. Ludoteca
3. Uma Sala de refeições
4. Duas Instalações sanitárias
5. Recreios interior e exterior.

## **NORMA 25ª**

### **PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao Pré-escolar encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **NORMA 26ª**

### **DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica do Pré-escolar compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma.
2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Direção Administrativa.

## **CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 27ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

1. São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:

- a) O respeito pela sua identidade 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, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- 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 dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

- a) Colaborar com a equipa do Pré-escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito os trabalhadores do JIFA e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

## **NORMA 28ª**

### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

## 1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do Pré-escolar;
- e) A suspender a frequência do Pré-escolar, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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) Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as 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 e a Direção-Geral de Educação de Lisboa, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

## **NORMA 29ª**

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

## **NORMA 30ª**

### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

1. As situações especiais de ausência das Crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição.
2. Quando a Criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
4. Não há lugar ao reembolso da mensalidade em caso de desistência em qualquer altura do mês.

## **NORMA 31ª**

### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais).

## **NORMA 32ª**

### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrônico.
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento do Pré-escolar, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

### **NORMA 33<sup>a</sup>**

#### **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 VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 34<sup>a</sup>**

#### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue e/ou enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA 35<sup>a</sup>**

#### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria, podendo também recorrer a especialistas ou entidades externas de idoneidade que auxiliem a Direção.

#### **NORMA 36<sup>a</sup>**

#### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

A Direção do JIFA sempre que haja situações que o justifiquem, nomeadamente, nos casos de epidemia ou catástrofes naturais, que possam levar ao decretar do estado de

emergência/calamidade ou outros, tendo em vista preservar a saúde e o bem-estar dos utentes, reserva-se o direito de encerrar/suspender a prestação dos seus serviços.

### **NORMA 37<sup>a</sup>**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2024.