



# **Jardim-de-Infância**

**Regulamento Interno de 2016 / 2017**

**Missão :**

- Prestar serviços sociais a crianças, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade, oferecendo serviços que respondam às atuais realidades sociais, tendo por base uma visão transparente humanista e inovadora.

**ASSOCIAÇÃO DE SOLIDARIEDADE SOCIAL "O TECTO"**

Rua Nova de Castelões, 344, 4485-094 Fajozes – Vila do Conde  
Telef. 252 661 374 – Fax. 252 668 969 - Email: otecto@hotmail.com - Site:www.otecto.org



## Regulamento Interno JARDIM-DE-INFÂNCIA

### INDICE / NORMAS DE FUNCIONAMENTO

#### **CAPITULO I - Disposições Gerais** ..... Pág. 04 a 05

**Norma I** : Âmbito de Aplicação

**Norma II** : Legislação Aplicável

**Norma III** : Destinatários / Objetivos

**Norma IV** : Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

#### **CAPITULO II - Processo de Admissão dos clientes** ..... Pág. 06 a 09

**Norma V** : Condições de Admissão

**Norma VI** : Candidatura

**Norma VII** : Critérios de Admissão

**Norma VIII** : Admissão

**Norma IX** : Acolhimento dos Novos Clientes

**Norma X** : Processo Individual do Cliente

**Norma XI** : Processo de Desenvolvimento Individual

**Norma XII** : Lista de Inscrição

#### **CAPITULO III - Instalações e Regras de Funcionamento** ..... Pág. 09 a 14

**Norma XIII** : Instalações

**Norma XIV** : Horário de Funcionamento

**Norma XV** : Cálculo do Rendimento Per capita / Comparticipação Familiar

**Norma XVI** : Refeições

**Norma XVII** : Atividades / Serviços Prestados

**Norma XVIII** : Passeios ou Deslocações

**Norma XIX** : Direção Pedagógica

**Norma XX** : Quadro de Pessoal

#### **CAPITULO IV - Direitos e Deveres** ..... Pág. 15 a 19

**Norma XXI** : Direitos dos Clientes

**Norma XXII** : Deveres do Cliente

**Norma XXIII** : Direitos das Famílias

**Norma XXIV** : Deveres das Famílias



---

**INDICE / NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

**Norma XXV** : Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviço

**Norma XXVI** : Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviço

**Norma XXVII** : Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Clientes

**Norma XXVIII** : Contrato

**Norma XXIX** : Cessação da Prestação de Serviç os Por Fator Não Imputável Ao Prestador

**Norma XXX** : Gestão de Reclamações

**Norma XXXI** : Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

**CAPITULO VI - Disposições Finais** ..... Pág. 19

**Norma XXXII** : Alterações ao Regulamento

**Norma XXXIII**: Integração de Lacunas

**CAPITULO VI - Disposições Complementares** ..... Pág. 19 a 22

**Norma XXXIV** : Formas de Atuação em Situação de Emergência

**Norma XXXV** : Modalidades de Participação de Familiares e Voluntários

**Norma XXXVI** : Procedimentos Relativos   Gestão Correntes dos Bens dos Clientes

**Norma XXXVII** : Outras Disposições

**Norma XXXVIII** : Entradas em Vigor



**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I  
Âmbito de Aplicação**

A Associação de Solidariedade Social "O Tecto", Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com acordo de cooperação para a resposta social de **Jardim-de-Infância**, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social sob o número 80/89 do livro nº 4, em 28/12/1993, pertencente ao distrito do Porto, rege-se pelas seguintes normas.

**NORMA II  
Legislação Aplicável**

O Jardim-de-Infância / Estabelecimento de Educação Pré- Escolar da Associação de Solidariedade Social "O Tecto", 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:

1. Decreto-lei nº 172-A/2014, de 14 de Novembro - Aprove a Estatuto da IPSS;
2. Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro - Lei - quadro da Educação Pré-Escolar;
3. 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;
4. Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de maio - Regula o regime jurídico de cooperação entre IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
5. Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª Série), de 09 de Setembro;
6. Decreto-Lei nº 33/2014, de 04 de Março - Define o regime jurídico de instalações - Funcionamento e Fiscalização dos estabelecimentos de Apoio Social, geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
7. Protocolo de cooperação em vigor;
8. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
9. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS
10. Portaria 196-A/2015, de 1 de julho;
11. Este estabelecimento / estrutura prestadora de serviços rege-se, igualmente, pelo estipulado no Regulamento Interno institucional.

**NORMA III  
Destinatários / Objetivos**

1. São destinatários do Jardim de Infância / Estabelecimento de Educação Pré- Escolar as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos do Jardim de Infância / Estabelecimento de Educação Pré- Escolar:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;



## Regulamento Interno JARDIM-DE-INFÂNCIA

- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para os sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global da 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;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- K) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- l) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- m) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento / estrutura prestadora de serviço;
- n) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das resposta sociais.

### NORMA IV

#### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Jardim-de Infância / Estabelecimento de Educação Pré-Escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;
- 1.1. Na componente educativa (gratuita)
  - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com 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.
- 1.2. 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;
  - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - d) Alargamento do horário de funcionamento;
  - e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
  - f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.



**CAPÍTULO II  
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

**NORMA V  
Condições de Admissão**

1. São condições de admissão neste estabelecimento / serviço:
  - 1.1. O candidato ter entre 3 e os 6 anos de idade;
  - 1.2. O candidato ser natural ou residente no concelho de Vila do Conde, com exceção das situações em que existam vagas e/ou não haja candidatos na respetiva área de residência;
2. O responsável pelo candidato assinar contrato de prestação de serviços.

**NORMA VI  
Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos, num prazo de 15 dias após a inscrição :
  - 1.1. Bilhete de Identificação / Cartão Cidadão / cédula pessoal do cliente e dos representantes legais;
  - 1.2. Cartão de contribuinte dos representantes legais;
  - 1.3. Cartão de beneficiário do cliente e dos representantes legais;
  - 1.4. Boletim de vacinas atualizado e declaração médica em como o cliente não sofre de doenças infeto-contagiosas;
  - 1.5. Formulário do IRS e a respetiva nota de liquidação;
  - 1.6. Comprovativo do valor de renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
  - 1.7. Comprovativo das despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em doença crónica e / ou serviços especializados em necessidades especiais;
  - 1.8. Declaração assinada pelo representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do cliente;
  - 1.9. No ato da inscrição efetuado o pagamento único referente à inscrição / seguro, renovado anualmente, o não pagamento no prazo de 3 dias implica a sua anulação;
  - 1.10. Uma Fotografia do cliente.
2. Relativamente aos documentos referidos na alínea anterior não são aceites declarações.
3. O período de candidatura decorre de acordo com os seguintes horários:
  - 3.1. Na 1ª quinzena do mês de Maio, para a renovação das matrículas;
  - 3.2. Na 2ª quinzena do mês de Maio, para as novas admissões, dependendo do número de vagas existentes;
4. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues aquando da inscrição, junto da secretaria da instituição;
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule a representação legal do cliente;
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados;



## Regulamento Interno JARDIM-DE-INFÂNCIA

7. No caso do cliente não possuir idade adequada à integração e/ou os pais desejarem a reserva da vaga, informamos que esta reserva é efetuada aplicando-se o seguinte valor sobre a comparticipação mensal:
- 7.1. de Setembro a Dezembro: pagamento de 50%;
  - 7.2. a partir de Janeiro: pagamento de 75%;
  - 7.3. A reserva da vaga é efetuada, no máximo, pelo período de 6 meses.

### **NORMA VII** **CrITÉrios de Admissão e Priorizao**

São critérios de prioridade na seleo dos clientes:

1. Irmãos a frequentar o estabelecimento – **8 valores**;
2. Crianças em situao de risco social – **7 valores**;
3. Situao econmico-financeira precária do agregado familiar – **6 valores**;
4. Residência na área geográfica da resposta social – **5 valores**;
5. Responsáveis pelo cliente trabalharem na área geográfica da resposta social – **4 valores**;
6. Idade – **3 valores**;
7. Necessidade expressa pelo cliente – **2 valores**;
8. Outra – **1 valor**.

### **NORMA VIII** **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma  analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento / serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, e quando tal se justificar, a submeter  decisão da entidade competente;
2.  competente para decidir a Direo Técnica desta instituio, após parecer do coordenador pedagógico responsável pela resposta social;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo máximo de 5 dias;
4. No ato da admissão  devido o pagamento da inscrio (inclui o seguro).

### **NORMA IX** **Acolhimento dos Novos Clientes**

O acolhimento dos novos clientes rege-se pelos seguintes critérios:

1. Aquando da admissão do cliente será disponibilizado o Regulamento Interno;
2. Apresentao dos espaços destinados ao cliente;
3. Para facilitar a adaptao dos novos clientes, os responsáveis e / ou encarregados de educao poderão acompanhar e permanecer na sala durante o tempo que se considerar conveniente (acordado com a Educadora da sala);
4. Reunião com os responsáveis legais;
5. Gerir, adequar e monitorizar a integrao do cliente na resposta social referida;
6. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reaoes do cliente;
7. Evidenciar a importância da participao das pessoas próximas do cliente nas atividades desenvolvidas;

8. Recordar as regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
9. Definir as regras de transporte do cliente para a instituição e para o domicílio;
10. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da entrevista de avaliação diagnóstica, completando e alterando as informações constantes da mesma;
11. Elaborar um Plano de Desenvolvimento Individual (PDI), que fará parte integrante do processo individual do cliente;
12. Elaborar, após 30 dias, relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente, que será arquivado no processo individual do cliente;
13. Se durante este período, o cliente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo-se oportuno, novos objetivos de integração. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao cliente de rescindir o contrato.

**NORMA X  
Processo Individual do Cliente**

1. Todos os clientes possuem um Processo Individual que se encontra na secretaria do Estabelecimento;
2. O Processo Individual do Cliente contém os seguintes elementos:
  - 2.1. A ficha de inscrição do cliente;
  - 2.2. A ficha de admissão do cliente;
  - 2.3. Os documentos descritos na Norma VI;
  - 2.4. O contrato de prestação de serviço celebrado entre o cliente / família e a instituição;
  - 2.5. Dados de identificação, endereço e telefone de familiar ou de outra pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - 2.6. Dados de identificação do médico assistente e respetivo contacto;
  - 2.7. Natureza e periodicidade dos cuidados a prestar e respetivos prestadores de serviços;
  - 2.8. Data de início e fim da prestação dos serviços;
  - 2.9. Plano de cuidados ou serviços a prestar, rubricado pelo respetivo responsável;
  - 2.10. Registo de avaliação periódica, rubricado pelo responsável;
  - 2.11. Registos de permanência no Jardim de Infância;
  - 2.12. Registo dos trabalhos do cliente e da entrega periódica aos responsáveis legais;
  - 2.13. Registo da prestação dos serviços e participação nas atividades;
  - 2.14. Registo das ocorrências e das situações de anomalia;
  - 2.15. PDI;
  - 2.16. Relatório final sobre processo de integração do cliente;
  - 2.17. Registo da cessação de contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos;
  - 2.18. Exemplar da apólice de seguro escolar;
3. O processo individual do cliente é arquivado na instituição, em local próprio e de fácil acesso à direção técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade.



**NORMA XI  
Processo de Desenvolvimento Individual**

1. Todos os clientes possuem um Processo de Desenvolvimento Individual que se encontra nas respetivas salas;
2. O Processo de Desenvolvimento Individual do Cliente contém os seguintes elementos:
  - 2.1. Dados de identificação, endereço e telefone de familiar ou de outra pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - 2.2. Natureza e periodicidade dos cuidados a prestar e respetivos prestadores de serviços;
  - 2.3. Plano de cuidados dos serviços a prestar, rubricado pelo respetivo responsável;
  - 2.4. Registo de avaliação periódica, rubricado pelo responsável;
  - 2.5. Registos de permanência na resposta social;
  - 2.6. Registo dos trabalhos do cliente e da entrega periódica aos responsáveis legais;
  - 2.7. Registo da prestação dos serviços e participação nas atividades;
  - 2.8. Registo das ocorrências e das situações de anomalia;
  - 2.9. PDI;
  - 2.10. Relatório final sobre processo de integração do cliente;
3. O processo de desenvolvimento individual do cliente é arquivado na respetiva sala, junto da educadora de infância, garantindo sempre a sua confidencialidade.

**NORMA XII  
Lista de Inscrição**

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, comunicar-se-á ao cliente a não existência da mesma e a posição que o cliente ocupa.

**CAPÍTULO III  
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA XIII  
Instalações**

A Associação de Solidariedade Social "O Tecto" está sediada na Rua Nova de Castelões, nº 344, freguesia de Fajozes, concelho de Vila do Conde.

**NORMA XIV  
Horários E Outras Regras De Funcionamento**

1. O Jardim de Infância funciona de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 19h00, com exceção dos feriados, segunda-feira de Páscoa e na 2ª Quinzena de Agosto (para higienização e preparação das instalações para o ano seguinte);
2. Estão ainda definidos como dias de encerramento a sexta-feira de Páscoa; o 24 e o 31 de Dezembro;
3. Poderão ainda ser decididos outros dias de encerramento, considerados pela Direção, oportunamente, informados os clientes e responsáveis;
4. Horário da componente letiva das 09h00 às 16h30;



## Regulamento Interno JARDIM-DE-INFÂNCIA

5. 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;
6. Os Clientes devem fazer a sua entrada na instituição até às 10h00, de modo a usufruírem de um maior aproveitamento das atividades pedagógicas e, simultaneamente, permitir uma melhor organização e funcionamento da resposta social;
7. Ultrapassando o horário definido no ponto anterior, apenas os clientes cujos responsáveis apresentem uma justificação válida à educadora da sala poderão, neste dia, permanecer na instituição. Por este facto, os responsáveis deverão aguardar na receção a respetiva responsável da sala;
8. Para um melhor funcionamento das atividades das salas, os responsáveis apenas poderão acompanhar a criança à sala até às 10h00. Entre as 10h00 e as 17h00, os responsáveis deverão aguardar na portaria, fazendo-se pelo facto, anunciar ao porteiro;
9. As visitas às instalações da resposta social não são permitidas entre as 12h00 e as 15h30, por serem horas de almoço e descanso dos clientes;
10. O horário de encerramento é às 19h00. Os atrasos serão sujeitos a multa de 2,50 € por cada 15 minutos. O pagamento da multa deverá ser efetuado no ato, junto da rececionista na portaria;
11. O artigo anterior será aplicado também aos responsáveis que na receção do seu educando no domicílio não se encontrem no horário estabelecido.
12. A família deverá entregar a criança na sala de acolhimento ou sala de aula, junto da educadora e/ou auxiliar de educação, consoante horário de entrega;
13. A hora de chegada e de saída da criança, bem como pessoa que a entrega ou recolhe, ficará registado em folha própria;
14. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e devidamente registado e identificado na ficha individual da criança;
15. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

### NORMA XV

#### Cálculo do Rendimento Per capita / Comparticipação Familiar

1. Os pais de encarregados de educação comparticipam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas dos estabelecimentos pré-escolares.
2. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
3. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMM	Até 30 %	> 30 % até 50 %	> 50 % até 70 %	> 70 % até 100 %	> 100 % até 150 %	> 150 %

4. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:



## Regulamento Interno JARDIM-DE-INFÂNCIA



Serviço e Equipamento	Apoio à Família/Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Pré-Escolar	Até 15 %	Até 22,5 %	Até 27,5 %	30 %	32,5 %	35 %

5. A comparticipação familiar, calculada nos termos do disposto do presente despacho, não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo estabelecimento de educação pré-escolar.
6. O custo referido no ponto anterior é determinado com periodicidade mínima anual.
7. Para apuramento da comparticipação familiar é tido em conta os rendimentos ilíquidos do agregado familiar.
8. Composição do Agregado Familiar :
  - 8.1. Para além do utente da resposta social, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum, designadamente:
    - a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
    - b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
    - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
    - d. Tutores a pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
    - e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
  - 8.1.1. Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações :
    - a. Tenham entre si um vínculo contratual (por ex.: hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
    - b. Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
  - 8.2. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário.
9. Rendimentos ilíquido do agregado familiar
  - 9.1. O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
  - 9.2. Cálculo do rendimento:
    - 9.2.1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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



Sendo que:

- R = rendimento per capita;
- RF = rendimento anual líquido do agregado familiar;
- D = Despesas fixas anuais;
- n = número de elementos do agregado familiar.

**10. Despesas fixas anuais do agregado familiar**

- 10.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
  - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação de 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. Os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - d. As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
- 10.2. Em casos a analisar pela Direção Técnica poderá ser extensível aos responsáveis do cliente;
- 10.3. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

**11. As participações poderão ter as seguintes reduções:**

- 11.1. Redução em 20% na sua totalidade, a partir do 2º irmão a frequentar.

12. A participação familiar deverá ser paga até ao dia 10 do mês em curso, através de numerário, cheque, transferência bancária e / ou por multibanco, na secretaria da instituição, durante o horário de funcionamento, das 09h00 às 17h00. De 01 a 10 de cada mês a secretaria está aberta até às 19h00 para facilitar os pagamentos das mesmas;

13. Se se verificar incumprimento do número anterior a partir do dia 20 de cada mês será acrescida uma percentagem de 10% sobre o valor da mensalidade;

14. No caso do não pagamento da mensalidade devida naquele mês, será comunicado por escrito ao responsável aviso de regularização de pagamento, a inexistência de justificação plausível, que poderá levar à suspensão da frequência, será a situação analisada pela Direção Técnica e comunicada por escrito aos responsáveis;

**15. Prova dos rendimentos e das despesas fixas:**

15.1. A prova dos rendimentos declarados do agregado familiar será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;

15.2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação pré-escolar determinar a participação familiar de acordo com os rendimentos presumidos;

15.3. A prova das despesas referidas nas alíneas b) a d) do nº 1 do artigo anterior é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.



**16. Situações Especiais:**

16.1. Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento social de inserção, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento.

**17. Ajustamento das comparticipações familiares:**

17.1. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, por forma que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

**18. Redução da comparticipação familiar:**

18.1. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos;

**19. Revisão da comparticipação familiar:**

19.1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.

19.2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de um resposta social, designadamente, no rendimento per capita mensal, podem as instituições proceder à revisão da respetiva comparticipação.

19.3. Em função da estrita necessidade dos serviços de apoio à família poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, de forma a assegurar a solidariedade entre os agregados familiares economicamente mais desfavorecidos e os de maiores recursos.

**NORMA XVI  
Refeições**

1. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde, que constam na ementa afixada semanalmente;
2. As ementas são elaboradas por um nutricionista e respeitam as necessidades dietéticas dos clientes;
3. As refeições no jardim de infância têm o seguinte horário: almoço das 11h30 às 12h30, lanche das 16h00 às 16h30;
4. Os responsáveis poderão se, assim o entenderem, trazer um suplemento ao lanche (fruta ou iogurte).

**NORMA XVII  
Atividades / Serviços Prestados**

**1. Atividades de satisfação de necessidades básicas:**

- 1.1. Cuidados de higiene e conforto pessoal;

**2. Atividades lúdicas e pedagógicas:**

- 2.1. Promoção de atividades de caráter lúdico – pedagógicas, no sentido de permitir um crescimento saudável e educativo do cliente;

**3. Atividades de Apoio Psicossocial,**

- 3.1. Promoção de atividades de apoio psicossocial, no sentido de permitir um crescimento saudável do cliente;



#### **4. Serviço de Transporte**

O Tecto possui viaturas para transporte dos seus clientes mediante o pagamento de uma taxa de utilização.

Os clientes devem ser entregues e recebidos à porta do autocarro junto da vigilante, pelos pais ou por alguém responsável por elas;

A vigilante não poderá deslocar-se a casa das mesmas;

4.1. Os clientes devem aguardar o autocarro no local e horário estabelecido, de forma a não prejudicar os horários do transporte;

4.2. Se o cliente não estiver à hora marcada junto do local combinado o autocarro não aguardará a mesma;

4.3. Os responsáveis, cujos clientes são utilizadores do autocarro, deverão informar o motorista sempre que tal não aconteça.

#### **5. Atividades Extra Curriculares**

Esta entidade tem em funcionamento atividades extra curriculares, que são ministradas por entidades contratadas, nomeadamente natação, dança, inglês, música.

### **NORMA XVIII Passeios ou Deslocações**

Todos os clientes beneficiarão de passeios ou deslocações, incluídos nas atividades programadas para a resposta social, desde que devidamente autorizadas pelos responsáveis legais.

### **NORMA XIX Direção Pedagógica**

1. A Direção Pedagógica deste estabelecimento / estrutura prestadora de serviços é da competência de um educador de infância, conforme legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível;

2. O Diretor Pedagógico é substituído nas suas ausências pela educadora de infância da resposta social de Creche, que acumula a Direção Técnica.

### **NORMA XX Quadro de Pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento / estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado junto às salas da resposta social;

2. Nesta resposta social estão afetas 4 educadoras de infância e 4 ajudantes da ação educativa, supervisionadas pela coordenadora pedagógica;

3. Compete às educadoras de infância:

3.1. Dirigir o serviço, assumindo a responsabilidade pela programação, execução e avaliação das atividades;

3.2. Garantir o estudo da situação do cliente e elaborar o respetivo PDI;

3.3. Coordenar e supervisionar o pessoal de serviço;

4. O pessoal técnico, ajudantes de ação educativa e outro pessoal devem ser em número suficiente para assegurar o funcionamento em serviço.



**CAPÍTULO IV  
DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXI  
Direitos dos Clientes**

São direitos dos Clientes:

1. Utilizar os serviços e equipamentos da Instituição disponíveis para a resposta social que integra;
2. À igualdade de tratamento, independentemente da etnia, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
3. Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
4. Participar nas atividades sócio-culturais e recreativas, promovidas pela Instituição;
5. A um serviço, personalizado e de qualidade que garanta a satisfação das suas necessidades;
6. Ao respeito e atenção dos funcionários;
7. Ao sigilo e confidencialidade em relação à situação física, mental e social;
8. A reclamar junto da educadora de infância e / ou coordenadora pedagógica qualquer ocorrência que considerem pertinente;
9. A ser disponibilizado pela Instituição o livro de reclamações;
10. Todos os clientes estão cobertos por um seguro de acidentes pessoais escolar.

**NORMA XXII  
Deveres dos Clientes**

São deveres dos Clientes:

1. Observar o cumprimento das regras expressas no regulamento interno;
2. Respeitar todos os funcionários e dirigentes da Instituição;
3. Respeitar todas as regras de funcionamento da Instituição, nomeadamente os estipulados para as refeições e transporte;
4. Indicar, no ato de admissão, familiar ou pessoa de confiança a contactar sempre que necessário;
5. Prestar todas as informações com verdade e lealdade à Instituição, nomeadamente as respeitantes aos seus rendimentos para efeitos de apuramento da comparticipação familiar;
6. Liquidar pontualmente, no prazo que for fixado, a sua comparticipação mensal;
7. Sempre que a criança falte mais de dois (2) dias consecutivos, deverá comunicar à Educadora de Infância o motivo da falta; em situação de doença a criança só poderá reentrar na instituição com documento médico atestando da possibilidade de frequência;
8. Sempre que os pais ou as pessoas responsáveis em recolher a criança na instituição não o puderem realizar, devem comunicá-lo à Educadora da Sala, através do telefone ou do envio de um Bilhete devidamente assinado, indicando o nome da pessoa que os virá substituir e mencionar qual o elo de ligação que tem com a criança (ex: tia, amiga, etc.);
9. Se o disposto na alínea anterior não for cumprido a criança permanecerá na Instituição até à chegada dos pais ou responsáveis;
10. Todos os responsáveis legais deverão informar a Instituição (Secretaria e Educadora da sala) de um número de telefone, que esteja sempre disponível para situações de emergência;
11. Deverão, ainda, sempre que alterem o número de telefone, comunicar a devida alteração do mesmo.



**NORMA XXIII  
Direitos das Famílias**

São direitos das Famílias:

1. Estarem informados do desenvolvimento do seu educando, junto da educadora responsável, e tomar conhecimento dos respetivos registos de PDI;
2. Terem conhecimento das normas de funcionamento da instituição, de acordo com regulamento interno;
3. A serem tratados com urbanidade pelos colaboradores e direção;
4. Ao sigilo e confidencialidade;
5. A terem conhecimento dos planos de atividades do seu educando e das suas alterações;
6. A terem um espaço próprio e reservado;
7. A reclamarem junto da educadora de infância e / ou coordenadora pedagógica qualquer ocorrência que considerem pertinente;
8. A ser disponibilizado pela instituição o livro de reclamações.

**NORMA XXIV  
Deveres das Famílias**

São deveres das famílias:

1. Observar o cumprimento das regras expressas no regulamento interno;
2. Respeitar e tratar com urbanidade todos os colaboradores e dirigentes da instituição;
3. Respeitar todas as regras de funcionamento da instituição, nomeadamente os estipulados para o horário de funcionamento, transporte e utilização dos uniformes;
4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade à instituição, nomeadamente as respeitantes aos seus rendimentos, para efeitos de apuramento da comparticipação familiar;
5. Liquidar pontualmente, no prazo que for fixado, a sua comparticipação mensal;
6. Sempre que o cliente falte mais do que dois (2) dias consecutivos, deverá comunicar à educadora de infância responsável o motivo da falta; em situação de doença o cliente só poderá reentrar na instituição com documento médico atestando da possibilidade de frequência;
7. Sempre que os pais ou pessoas responsáveis em recolher a criança no infantário não o puderem realizar, devem comunicá-lo à educadora responsável, através de telefone ou do envio de um bilhete devidamente assinado, indicando o nome da pessoa que os virá substituir e mencionar qual o elo de ligação que tem com a criança (ex: tia, amiga, etc.);
8. Se o disposto na alínea anterior não for cumprido a criança permanecerá na instituição, até à chegada dos pais ou responsáveis;
9. Estar, na medida do possível, presentes nas reuniões de início de ano letivo, bem como nas de avaliação semestral, para conhecimento do desenvolvimento do seu educando;
10. Participar, na medida do possível, na vida escolar do seu educando, sempre que solicitado;
11. Todos os responsáveis legais deverão informar a instituição (secretaria e educadora responsável) de um número de telefone, que esteja sempre disponível para situações de emergência;
12. Deverão, ainda, sempre que alterem o número de telefone, comunicar a devida alteração do mesmo.



**NORMA XXV**

**Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviços**

São direitos da entidade gestora do estabelecimento / serviços:

1. Os dirigentes e colaboradores serem tratados com respeito e dignidade;
2. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
3. Receber atempadamente a mensalidade acordada;
4. Ver respeitado o seu património;
5. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pela família no ato de admissão;
6. À instituição é reservado o direito de suspender este serviço, sempre que os clientes ou seus representantes, 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.

**NORMA XXVI**

**Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviços**

São deveres da entidade gestora do estabelecimento / serviços:

1. Prestar os serviços constantes do regulamento interno;
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
3. Admitir ao serviço profissionais idóneos;
4. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
5. Manter os ficheiros de pessoal e de clientes atualizados;
6. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
7. Dispor de um livro de reclamações;
8. Manter devidamente atualizado o preçário dos serviços e respetivas condições de prestação;
9. Garantir que todos os clientes estejam cobertos por um seguro de acidentes pessoais escolar;

**NORMA XXVII**

**Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Clientes**

1. No caso de o Cliente desejar suspender temporariamente o serviço, solicitando a manutenção da vaga, deverá comunicar por escrito à direção técnica dos motivos da suspensão e aguardar o parecer da mesma. Se o pedido for aceite deverá ser efetuada a redução de 75 % da participação familiar mensal, durante o período em que o serviço se encontra suspenso;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% na participação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos;
3. Para efeitos da alínea anterior deverá ser entregue, na secretaria da instituição, documento comprovativo do período de doença prolongada e / ou de internamento hospitalar.



**NORMA XXVIII  
Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento / serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

**NORMA XXIX  
Cessação da Prestação de Serviços por Fator não Imputável ao Prestador**

1. A cessação da prestação de serviços por iniciativa do responsável deverá ser solicitada por escrito, com a antecedência mínima de 15 dias, na secretaria da Instituição, fazendo referência ao motivo da desistência.
2. No caso de incumprimento do ponto anterior o familiar responsável deverá proceder ao pagamento da totalidade da mensalidade do mês em que pretende a desistência.

**NORMA XXX  
Gestão de Reclamações**

1. No caso de reclamação o familiar responsável pode:
  - 1.1. Registrar a sua reclamação em folha própria da caixa de sugestões / críticas que existe junto da entrada do edifício;
  - 1.2. Comunicar a sua reclamação via carta, dirigida à direção;
  - 1.3. Relativamente aos pontos anteriores, atempadamente, a direção tomará conhecimento e responderá num período de maior brevidade;
  - 1.4. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento / serviço possui um livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria.
2. Esta IPSS não aderiu a um centro de arbitragem de conflitos de consumo. As entidades de resolução alternativa de conflitos de consumo (RAL) da área são o CICAP - Centro de Informação de Consumo e Arbitragem do Porto, com sede na Rua Damião de Góis, nº31, loja 6, 4050-225 Porto ([www.cicap.pt](http://www.cicap.pt)) e o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Vale do Ave, com sede na rua Capitão Alfredo Guimarães, nº 1, 4800 - 019 Guimarães ([www.triave.pt](http://www.triave.pt)).

**NORMA XXXI  
Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos**

1. A entidade assumiu como forma de Prevenção:
  - 1.1. A observação direta e indireta contínua do cliente;
  - 1.2. A observação de comportamentos entre pares e com os adultos;
  - 1.3. Intervenção precoce nas situações passíveis de se tornarem em situações de negligência, abusos e maus-tratos;
2. A entidade assumiu como forma de Gestão o apuramento da situação através da audiência dos intervenientes e testemunhas, considerando-se diferentes situações:
  - 2.1. Entre Pares ouvindo-se as partes envolvidas e encaminhar ambos, maltratante e maltratado, para um técnico especializado (psicólogo do CAFAP) e envolver os familiares responsáveis no processo;
  - 2.2. Entre criança e colaborador ouvindo-se os intervenientes e testemunhas, e em casos considerados culposos proceder-se à instauração de processo disciplinar, junto do departamento jurídico;



## Regulamento Interno JARDIM-DE-INFÂNCIA

- 2.3. No seio familiar ouvindo-se, igualmente, os intervenientes e em caso afirmativo ou de dúvidas proceder-se ao encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens local.

### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

As demais regras de funcionamento e outras questões omissas no presente Regulamento serão decididas pela Direção Técnica.

#### NORMA XXXII Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento / acompanhamento técnico da resposta social;
2. Sempre que forem efetuadas alterações ao presente Regulamento serão apenas e divulgadas por carta aos Responsáveis;
3. Solicitamos aos Responsáveis para conservarem este regulamento interno, pois as informações nele contidas são importantes e seu cumprimento obrigatório.

#### NORMA XXXIII Integração de Lacunas

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

### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

#### NORMA XXXIV Formas de Atuação em Situação de Emergência

1. Procedimentos institucionais relativamente a situações de emergência:
  - 1.1. **Queda:** em caso de queda a educadora responsável avalia a situação para tratamento ou em caso de necessidade de tratamento hospitalar contacta com os serviços de emergência, que transportará a criança para o hospital, com acompanhamento da respetiva educadora, ou da educadora de serviço. Em simultâneo contacta-se o familiar responsável, para comunicação do facto, que deverá dirigir-se ao hospital, para assumir o acompanhamento da criança;
  - 1.2. **Pandemia:** Em caso de pandemia a instituição elabora e estabelece um conjunto de procedimentos e ações, que são comunicados por escrito aos familiares responsáveis. Os



procedimentos e ações poderão consistir em elaboração de folheto informativo, na realização de ações de sensibilização e de informação, desinfecção, controle sanitário, entre outras;

- 1.3. **Causas Naturais e Incêndios:** a educadora responsável acompanha as crianças de acordo com o plano de emergência e contacta, em simultâneo, o serviço de emergência da proteção civil local.

#### **NOORMA XXXV**

##### **Modalidades de Participação de Familiares e Voluntários**

1. A participação dos familiares poderá acontecer nas seguintes formas:
  - 1.1. Nas atividades realizadas pela instituição, através de comunicação da mesma;
  - 1.2. Na colaboração em campanhas de angariação de fundos;
  - 1.3. Em ações de sensibilização e de informação;
  - 1.4. Nas reuniões institucionais;
2. A participação dos voluntários poderá se realizar da seguinte forma:
  - 2.1. Realização de entrevista de acolhimento;
  - 2.2. Encaminhamento para curso de voluntariado do Banco de Voluntariado de Vila do Conde;
  - 2.3. Apoio aos clientes nas refeições e horas de descanso, vigilância no recreio e nos passeios escolares.

#### **NORMA XXXVI**

##### **Procedimentos Relativos à Gestão Corrente dos Bens dos Clientes**

1. **Pertences do Cliente:**
  - 1.1. Os responsáveis devem preencher uma ficha de pertences onde conste todos os objetos / materiais necessários para o dia-a-dia da criança, datada da entrega dos mesmos;
  - 1.2. A Instituição não se responsabiliza pela perda de objetos de valor (ouro e prata) que as crianças tragam, bem como pela perda ou danificação de brinquedos que supostamente poderão trazer;
  - 1.3. Os casacos, as mochilas, os chapéus, etc., devem estar devidamente identificados.

#### **NORMA XXXVII**

##### **Outras Disposições**

1. **Avaliação do Cliente :**
  - 1.1. No início do ano letivo será efetuada uma avaliação diagnóstica a cada cliente de modo a se elaborar o seu Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
  - 1.2. Durante o ano letivo haverá 2 (dois) momentos (Fevereiro e Julho) de avaliação do PDI;
  - 1.3. A Educadora da cada sala estará disponível para receber os responsáveis, de acordo com o dia e hora a combinar para conversar com estes sobre o desenvolvimento dos seus educandos.
2. **Reunião com os Responsáveis**

No início do ano letivo efetua-se uma reunião para apresentação da equipe de trabalho de cada sala, o conteúdo pedagógico e recreativo programado para cada sala, bem como informações de



interesse geral. Os responsáveis deverão estar presentes nesta reunião de modo que o ano letivo decorra na normalidade. A data de reunião é informada por carta, com a antecedência necessária.

### **3. Bata / Uniforme**

O uso de Bata / Uniforme é obrigatório a partir dos dois (2) anos de idade, podendo a entrada do cliente ser condicionada se esta não se apresentar com os mesmos. A Bata / Uniforme poderão ser adquiridos na secretaria da instituição.

### **4. Época Balnear (2 anos)**

- 4.1. A frequência da praia implica um pagamento adicional, para suportar despesas, nomeadamente, transporte.
- 4.2. A sala dos 2 anos terá duas semanas de praia, com lugar na última quinzena de Junho.
- 4.3. As crianças devem ser portadores do seguinte material para a praia:
  - a) Toalha, protetor solar;
  - b) Chinelos ou sandálias;
  - c) Fato de Banho ou calção;
  - d) Roupa Prática;
  - e) Poderão trazer, se quiserem, brinquedos de praia, mas não nos responsabilizamos pela sua perda ou danificação.
- 4.4. As crianças não devem ser portadoras:
  - f) Objetos de valor (ouro ou prata);
  - g) Meias e sapatilhas.

### **5. Higiene Pessoal do Cliente**

- 5.1. A criança deverá apresentar-se em boas condições de higiene pessoal e de vestuário, bem como todos os seus pertences;
- 5.2. Os responsáveis devem regularmente verificar a cabeça da criança, de modo a prevenir situações desagradáveis. Na instituição verificaremos as cabeças, uma vez por mês, como medida preventiva;
- 5.3. Sempre que a criança tiver piolhos ou lêndeas (pediculose), os responsáveis serão informados por carta para proceder à limpeza da cabeça, só podendo a criança regressar à instituição com a cabeça limpa;
- 5.4. Se a criança regressar e o problema se mantiver os responsáveis serão novamente informados por carta, devendo a criança permanecer em casa pelo menos 3 dias, até a cabeça se encontrar completamente limpa.

### **6. Saúde**

- 6.1. Todos os medicamentos quando entregues à Educadora ou Auxiliar de Educação deverão estar identificados com o nome da criança, hora da toma e a quantidade / medida do medicamento a administrar à criança;
- 6.2. No caso dos antibióticos só serão administrados mediante a apresentação de fotocópia da receita médica;
- 6.3. As Crianças que apresentem um ou mais dos seguintes sintomas: Febre, Diarreia, Vômitos consecutivos sem justificação – não poderão frequentar a instituição. Por este facto deverão os responsáveis apresentar uma Declaração Médica, referindo que a permanência da criança na Instituição não constitui perigo de contágio para as outras crianças;



## Regulamento Interno JARDIM-DE-INFÂNCIA

- 6.4. As crianças hospitalizadas, mesmo que permaneçam no hospital apenas algumas horas, só poderão integrar a Instituição com uma declaração do médico que a assistiu, onde mencione que a criança está apta a frequentar sem perigo para as restantes;
- 6.5. Sempre que a criança, durante a permanência na Instituição, atinja 39º C de febre, os responsáveis serão de imediato informados, devendo vir recolher a criança, de modo a encaminhar para a obtenção dos cuidados médicos necessários;
- 6.6. Caso os responsáveis não tomem as devidas providências O Tecto não se responsabiliza pelas consequências que daí poderão advir;
- 6.7. As crianças com outras doenças tais como amigdalite, conjuntivite, etc., não deverão frequentar a Instituição, por um período mínimo de dois dias e / ou enquanto permanecer o problema, conforme a doença em questão. Devem, no entanto, regressar acompanhadas de declaração médica;
- 6.8. Nas doenças infeto-contagiosas como: Varicela, Sarampo, Rubéola, Papeira, Tosse Convulsa, etc., as crianças têm que permanecer em casa, durante o período estabelecido por lei, conforme o Decreto-Lei nº. 3/95 de 27 de Janeiro (que se encontra afixado nesta instituição).

### 7. Participação em Atividades / Passeios

- 7.1. As autorizações para a participação das crianças nas Festas de Natal, Fim de Ano, Carnaval ou Passeios devem ser entregues às Educadoras responsáveis, dentro do prazo limite mencionado nas respetivas cartas. Para uma boa organização destas iniciativas é indispensável sabermos antecipadamente o número de crianças que irão participar;
- 7.2. Os horários estabelecidos para a participação das crianças em atividades deverão ser cumpridos. Para uma melhor organização e preparação dos números para as festas agradecemos que as crianças não falem nas semanas que antecedem as atividades;
- 7.3. O Tecto organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
- 7.4. 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;
- 7.5. O Tecto, apenas, se responsabiliza pelo transporte das crianças de e para o seu domicílio, nos dias de passeios, se o mesmo se mantiver no horário habitual;
- 7.6. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, que deverão ter a sua liquidação previamente à realização da atividade.

### NORMA XXXVIII Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir de 01 de Setembro de 2016, substituindo para todos os efeitos as normas/regulamento em vigor.

Aprovado em 01 de Setembro de 2016.

**O PRESIDENTE DA DIREÇÃO**

(Dr. Joaquim E. Amorim Costa)

**A DIRETORA DA AÇÃO SOCIAL**

(Dra. Maria da Conceição Monteiro Costa)