



Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova

Contribuinte n.º: 502066407

Rua da Associação, n.º105 – 4825-284 Monte Córdova

Tlf. 252809660 Fax. 252809669

E-mail: ashmcordova@gmail.com

Regulamento Interno do Jardim de Infância



Capítulo I

Disposições Gerais

Norma I

Âmbito de Aplicação

O Jardim-de-Infância designado por Jardim de Infância da Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova, sito na Rua da Associação, n.º 105, 4825-284 Monte Córdova, é uma IPSS registada no Livro n.º 5 das Associações de Solidariedade Social, sob o N.º 5/93, a fls 102 e 102v. em 06/07/90, com sede e, rege-se pelas seguintes normas.

Norma II

Legislação aplicável

Este estabelecimento destina-se à prestação de serviços próprios de crianças em idade Pré-Escolar e rege-se pelo Despacho Normativo n.º 5/97, 147/97 e despacho conjunto 300/97.

Norma III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente, da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.



Norma IV **Objectivos da Instituição**

1. Promover um ambiente estimulante para o desenvolvimento integral e harmonioso da criança;
2. Colaborar com a família na Educação e promoção da Saúde e bem-estar da criança, complementando-os “Estilos da Relação” que traz de sua casa;
3. Estimular o convívio entre crianças, isto é, incorporar a criança no âmbito do “outro”, a descoberta de um Mundo para além da própria família;
4. Proporcionar espaço à criança para que esta possa desenvolver o processo de construção da sua própria identidade individual, da sua autonomia;
5. Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade da criança;
6. Preparar a transição da criança para o 1º Ciclo do Ensino Básico;

Norma V

Serviços mínimos assegurados e actividades complementares desenvolvidas

1. Como contrapartida do pagamento da mensalidade estabelecida, são assegurados os seguintes serviços:
 - a) Componente lectiva: actividades pedagógicas; actividades cognitivas; actividades de socialização; actividades expressivas; psicomotricidade.
 - b) Componente de Apoio à Família: alimentação; prolongamento de horário; actividades extra-curriculares
2. Estão excluídos do n.1, leites de marca diferente do leite da Instituição e material relativo a higiene pessoal (escova e pasta dos dentes, copo plástico, cremes, escova/pente do cabelo e mudas de roupa) que deverão ser assegurados pelos Encarregados de Educação das crianças.

Capítulo II

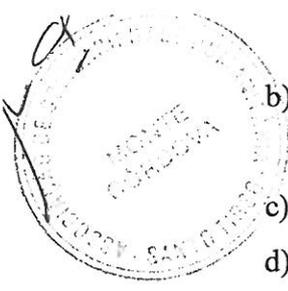
Processo de selecção e admissão dos clientes/crianças

Norma VI

Condições de admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

- a) Ter idade igual ou superior a 3 anos (ou que os completem no presente ano) e inferior a 6 anos;



- b) Não ser portador de qualquer doença que possa prejudicar a saúde estabilidade ou convivência com outras crianças;
- c) Ter necessidade de algum apoio especial;
- d) Pais/Encarregados de Educação serem beneficiários do Rendimento Social de Inserção
- e) A inscrição, matrícula e aceitação do presente Regulamento;
- f) Ser filho de funcionário
- g) Ter algum familiar que frequente ou tenha frequentado a Instituição;
- h) Ser filho de Associado;

Norma VII

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação/Representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

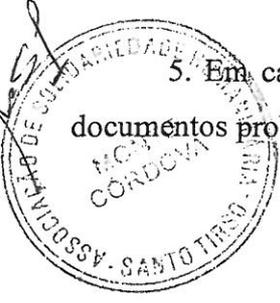
- a) Bilhete de Identidade ou cédula pessoal da criança e dos Encarregados de Educação/Representantes Legais;
- b) Número de Identificação da Segurança Social da Criança;
- c) Duas fotografias tipo passe da criança;
- d) Cartão de contribuinte dos encarregados de educação/representantes legais;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;
- f) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de Subsistemas a que a criança pertença;
- g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS ou IRC.
- h) Documento do Centro de Emprego, comprovativo da situação de desemprego, respeitante aos elementos do agregado familiar.
- i) Comprovativos de vencimento do agregado familiar referente aos meses de Março, Abril e Maio.
- j) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de cliente.

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

3. O período de candidatura decorre de Janeiro a Maio do ano Civil

3.1. O horário de atendimento para candidatura é de Segunda a Sexta-feira das 14h às 17h.

4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no n.º anterior deverão ser entregues até 30 de Junho na Secretaria da Instituição.



5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica deste Estabelecimento/Serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção da Instituição, mediante parecer da Direção Técnica;
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias úteis;
4. No acto de admissão/renovação de matrícula são devidos os seguintes pagamentos:
 - a) Inscrição de 40€.
 - b) Renovação de matrícula de 50€ que serão deduzidos na mensalidade do mês de Setembro;
 - c) Seguro escolar, obrigatório contratualizar na Instituição.

Norma IX

Crítérios de Seleção

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

- a) Avaliação das necessidades de isolamento, falta de recursos e desajustamento familiar grave;
- b) Pessoas social e economicamente mais desfavorecidas
- c) Ser filho de funcionário da Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova;
- d) Se já tiverem algum familiar a frequentar o estabelecimento;
- e) Residir na área de intervenção do estabelecimento;
- f) Ser filho de associado
- g) Data de Inscrição

Norma X

Lista de espera

Caso não seja possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, as crianças ocupam uma lista de espera cujas prioridades serão:

- a) Os critérios de seleção
- b) Data de inscrição

Norma XI

Receção e entrega das crianças

A Receção das crianças é feita pelas Educadoras e auxiliares, pela Diretora Técnica, ou, por quem as substitua, que os apresentará aos demais e os acompanhará na visita às instalações do estabelecimento.

Capítulo III

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma XII

Instalações e lotação do Estabelecimento

1. O Jardim-de-infância da Associação de Solidariedade Humanitária de Monte Córdova, está sediado na Rua da Associação n.º 105 e as suas instalações são compostas por, duas salas de actividades, um gabinete de Educadoras, uma casa de banho para crianças, uma casa de banho para adultos, um corredor, um hall, um refeitório e respectiva copa e uma sala polivalente.

2. O estabelecimento tem a lotação máxima de 45 crianças.

Norma XIII

Direção e Coordenação do Jardim- de- Infância

1. A coordenação, distribuição e direcção dos serviços e do pessoal do respectivo sector cabe à Direcção do Estabelecimento.

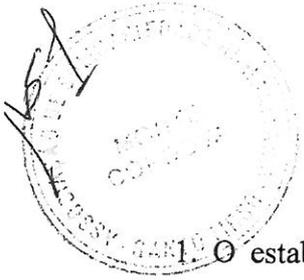
2. A Direcção Técnica deste estabelecimento compete a um(a) Técnico (a), cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Norma XIV

Quadro de Pessoal

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.

2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.



Norma XV

Funcionamento e dias de encerramento

1. O estabelecimento funciona diariamente de 2.^a a 6.^a feira, encerrando para férias na segunda quinzena de Agosto para desratização, desinfestação, desbaratização, higienização geral e profunda e elaborar pequenas obras.

2. O mapa de férias relativo, aos restantes dias de férias, do ano civil em curso será entregue ao Pais/Encarregados de Educação até ao dia 31 de Março do ano vigente.

3. O estabelecimento considera feriados obrigatórios os dias 1 de Janeiro, terça-feira de Carnaval, Sexta-feira Santa, 25 de Abril, 1 de Maio, 10 de Junho, 15 de Agosto, 8 e 25 de Dezembro, assim como o Feriado Municipal 11 de Julho.

4. O horário curricular do estabelecimento é das 9:00 às 13:00 e das 15:00 às 17:00h.

5. O horário Apoio à Família é: das 7:30 às 9:00, das 13:00 às 15:00 e das 17:00 às 19:00.

Norma XVI

Horários das refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

Lanche da manhã: das 9h às 9:30h

Almoço: das 12h30 às 13:30h

Lanche da tarde: das 16h às 17h

2. Todas as refeições serão servidas no refeitório ou porventura na sala de actividades;

3. As ementas serão elaboradas e afixadas semanalmente em local visível.

Norma XVII

Higiene das instalações

1. A limpeza das instalações será efectuada, diariamente, pelo pessoal do estabelecimento.

2. As crianças não podem permanecer nas salas ou noutras dependências aquando da limpeza dos mesmos (a não ser que os encarregados de educação autorizem e sob responsabilidade deles próprios).



Norma XVIII
Passeios ou deslocações em grupo

Quando o estabelecimento promover passeios ou deslocações em grupo, deverá avisar por escrito e com antecedência mínima de 48 horas, um aviso sobre as condições dos passeios, salvaguardando que fica assegurada a prestação de serviços no Jardim de Infância.

2. No início do ano lectivo, os Encarregado (s) de Educação/Representante (s) Legal(ais) da criança, deverão assinar uma autorização expressa para as os passeios ou deslocações em grupo.

Capítulo IV
Direitos e Deveres

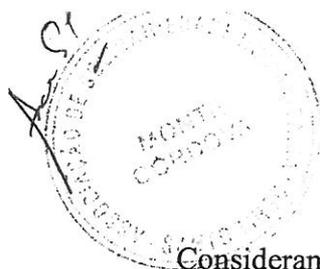
Norma XIX
Direitos dos Utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, as crianças do Jardim de Infância têm os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respectiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento;
- d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
- f) Não ser sujeito a coação física e psicológica;

Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

- a) Consulta do processo de avaliação e requerer reuniões, sempre que achar necessário.
- b) Solicitar informações sobre o desenvolvimento dos educandos
- c) Esclarecimento sobre todas as ocorrências



Norma XX
Deveres dos Clientes

Consideram-se deveres dos clientes:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado
- b) Pagar pontualmente a mensalidade fixada até ao dia 10 de cada mês, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Abster-se de comportamentos violentos para com as outras crianças;
- e) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando tudo o que os possa danificar;
- f) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde;
- g) Informar a Diretora Técnica sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- h) Respeitar todos os funcionários do estabelecimento;
- i) No caso de estar a tomar alguma medicação, entregar no estabelecimento uma nota/aviso, com a sua identificação, horário e modo de administração;
- j) É obrigatório o uso da bata no Jardim de Infância. O estabelecimento fornece a bata e o panamá, para a sua aquisição os Encarregado(s) de Educação/Representante(s) Legal (ais) terão que os comprar na secretaria da Instituição;
- k) As crianças do Jardim de Infância, têm um dia por semana sessões de movimento, que será determinado e avisado pela Educadora de Infância. Assim, deverão vir de casa já equipadas com fato-treino e sapatilhas;
- l) Cumprir as normas do regulamento interno;

Norma XXI
Direitos dos funcionários

Os funcionários do Jardim de Infância, gozam do direito de serem tratados com educação, urbanidade e respeito.



Norma XXII
Deveres do Pessoal

Ao pessoal em serviço do Jardim de Infância cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

Capítulo V
Da segurança e da Saúde

Norma XXIII
Da segurança

1. Como prevenção de acidentes, devem ser observadas as seguintes orientações:
 - a) andar devagar em todas as áreas da Instituição;
 - b) abrir as portas devagar evitando magoar quem esteja a passar;
 - c) nunca subir a bancos ou cadeiras para tirar alguma coisa de um local elevado, pedindo ajuda aos funcionários se necessário;
 - d) se vir água ou outro líquido derramado, chamar alguém do pessoal, evitando assim escorregar ou que alguém caia;

Norma XXIV
Da saúde

1. Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos encarregado (s) de educação/representante(s) legal(ais) da criança.
2. Se necessário, serão providas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes.
3. Não será permitida a entrada ou a permanência no estabelecimento no caso de crianças portadoras de doenças infecto-contagiosas, contagiosas, febre alta ou infestadas de parasitas, enquanto não estiverem livres de tal contratempo.
4. Qualquer criança que esteve ausente por motivo de doença infecto-contagiosa, só poderá regressar ao estabelecimento com a apresentação de um atestado médico.



Capítulo VI Da mensalidade

Norma XXV

Preçário de mensalidades

1. O preçário deste estabelecimento respeita ao ano letivo 2015/2016, e tem os seguintes valores:
 - Mensalidade conforme o Despacho Conjunto N° 300/97.
2. Quando o período de ausência, devidamente justificada, exceder os 15 dias úteis consecutivos a redução é de 25%.
3. Aos filhos dos funcionários do estabelecimento, a redução é de 10%
4. Para manter o lugar de vaga, as crianças pagarão 30% da mensalidade atribuída.
5. A mensalidade será calculada anualmente, no mês de maio, de acordo com índice de inflação publicado pelo INE para o ano a que disser respeito.
6. Quando existirem irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento, a redução é de 20% na mensalidade da criança mais nova.
7. O ano letivo é pago em 11 mensalidades, sendo que o valor da mensalidade do mês de Agosto será repartido nas mesmas.

Norma XXVI

Prazo e local de pagamento

1. A mensalidade deverá ser paga até ao dia 10 do mês que disser respeito na Secretaria da Instituição.
2. Caso o pagamento da mensalidade exceda o prazo limite, os Encarregado (s) de Educação/ Representante (s) Legal (ais) pagarão uma multa:
 - a) até dia 20 de 10%
 - b) depois do dia 20 de 20%
3. Na mesma data deverão ser pagos todos os serviços prestados no mês anterior não incluídos na mensalidade;
4. A falta de pagamento da mensalidade dentro do prazo estipulado pode constituir motivo para justa causa de rescisão do contrato de prestação de serviços.



Capítulo VII

Da Participação Familiar

Norma XXVII

Participação familiar

1. A participação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional ao rendimento “per capita” do agregado familiar, de acordo com a circular N.º 4 e 5.
2. O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é efetuado da seguinte forma:

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

n

Sendo:

RC: Rendimento “per capita” mensal

RAF: Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D: Despesas mensais Fixas

n: Número de elementos do agregado familiar

3. Para efeitos de aplicação do número anterior, entende-se por:

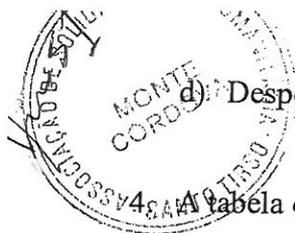
Agregado Familiar: conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum;

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de fato à mais de 2 anos
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral até ao 3.º grau
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral
- d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa

Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado): duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos;

Despesas fixas do agregado familiar: para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor de taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes públicos, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;



d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica

A tabela de comparticipação familiar será anexada ao Regulamento Interno.

Norma XXVIII **Comparticipação Familiar Máxima**

1. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos descritos não pode exceder o custo médio real do utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza.

2. O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano.

3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da instituição.

4. Tratando-se de serviços ou equipamentos novos, os fatores a considerar para determinação do custo médio real do utente, serão as despesas orçamentadas e o número de utentes previsto para o ano correspondente.

Norma XXIX **Prova de Rendimento e Despesas**

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;

2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade;

3. A prova de despesas referidas, deverá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

4. A falta de documentos comprovativos para efetuar o cálculo da mensalidade estará sujeita à aplicação da mensalidade máxima em vigor.



Norma XXX

Revisão Anual das Comparticipações Familiares

1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual.
2. A revisão das comparticipações familiares deverá ser efetuada durante os meses de Junho e Julho.
3. Sobrevindo comprovada alteração da situação económica do utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade.

Capítulo VIII

Disposições finais

Norma XXXI

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado à Direção sempre que desejado.

Norma XXXII

Alterações ao regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar o (s) Encarregado (s) de Educação/Representante (s) Legal(ais) da criança 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 licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Norma XXXIII

Integração de Lacunas

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

Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '4' with a diagonal line.

Norma XXXIV
Entrada em vigor

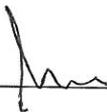
1. O presente Regulamento entra em vigor em Junho de 2015.
2. No início do ano letivo, deverá ser dado um exemplar deste regulamento ao seu Encarregado (s) de Educação/Representante (s) Legal (ais).

Norma XXXV
Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente e o seu Representante Legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Regulamento aprovado em Reunião de Direção no dia 09/06/2015

O Presidente da Direção





Comparticipação familiar do Jardim de Infância segundo o despacho conjunto n.º 300/97 (2.ª série), de 9 de Set.

(por referência ao S.M.N. = 505,00€)

Ano Lectivo 2015/2016

<i>Escalões</i>	<i>Rendimento p/capita (capitação)</i>	<i>Intervalos de capitação</i>	<i>% a aplicar sobre a capitação para cálculo da participação familiar</i>	<i>Valor a pagar</i>
1º	Até 30% do SNM	Até 151,50€	Até 15%	Até 22,73€
2º	De 30% a 50% do SMN	De 151,51€ a 252,50€	Até 22,5%	De 34,01€ a 56,81€
3º	De 50% a 70% do SMN	De 252,51€ a 353,50€	Até 27,5%	De 69,44€ a 97,21€
4º	De 70% a 100% do SMN	De 353,51€ a 505,00€	30%	De 106,05€ a 151,50€
5º	De 100% a 150% do SMN	De 505,01€ a 757,50€	32,5%	De 164,13€ a 247,19€
6º	Mais de 150% do SMN	Mais de 757,50€	35%	265,13€ *

***O 6.º Escalão define a mensalidade máxima, a qual não pode ser superior ao custo médio real de cada utente na resposta social em causa.**

