



***Regulamento Interno –
Jardim-de-infância***

Quinta de Alque, Fontes
3850 – 365 Alquerubim
Telefone: 234930303 / 310 Telemóvel: 969657351
E – mail: assa.alquerubim@gmail.com

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

(Identificação do estabelecimento e sua natureza)

- 1 A Associação de Solidariedade Social de Alquerubim – é uma IPSS com sede na freguesia de Alquerubim, conselho de Albergaria -a -Velha e Distrito de Aveiro.
- 2 O estabelecimento de Jardim-de-infância situa-se na Quinta de Alque.
- 3 Celebrou acordo com o C.D.S.S. de Aveiro a onze de julho de 1994 sendo este renovado anualmente.

Norma II

(Legislação Aplicável)

- 1 O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** 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:
 - a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
 - c) Decreto-lei n.º 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;
 - d) Portaria n.º 196 -A/2015, de 1 de julho, define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo da cooperação instituído entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais;
 - e) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
 - f) Protocolo de Cooperação em vigor;
 - g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
 - h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma III

(Destinatários E Objectivos)

- 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;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
 - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

CAPÍTULO II PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Norma IV

1. O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR A/ está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;
2. Na componente letiva:
 - 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.
 - e) Esta componente é gratuita.
3. Na componente de apoio à família:
 - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Alargamento de horário de funcionamento;
 - e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
 - f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.
4. Horário da componente letiva: 09h00-11h30 | 14h30-17h00.
5. Horário da componente não letiva: 07h30-09h00 | 11h30-14h30 | 17h00-18h30

CAPÍTULO III EQUIPA TÉCNICA

Norma V

(Constituição da Equipa Técnica)

- 1- A equipa técnica da resposta social de Jardim-de-infância é constituída pela Diretora de Serviços, por uma Educadora de Infância, uma Coordenadora Pedagógica (que poderá acumular com o cargo de Educadora de Infância), uma Ajudante de Ação Educativa, uma Auxiliar de Serviços Gerais, uma Técnica de Nutrição.
- 2- As respetivas competências constam dos artigos seguintes.

Norma VI

(Funções da Diretora Serviços)

Entre outras funções e responsabilidades, destacam-se:

- Assumir a Direção Técnica das valências de Infância, dirigindo o funcionamento do estabelecimento dentro das normas e regras definidas pela Direção da Instituição, coordenando e supervisionando as atividades dos colaboradores.
- À Direção dos Serviços cabe a responsabilidade de dirigir o estabelecimento, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
- Dirigir o funcionamento do estabelecimento dentro das regras definidas pela Direção da Instituição, coordenando e supervisionando as atividades do restante pessoal;
- Cabe à Direção dos Serviços criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;

- Elaborar, em conjunto com a equipa técnica da Instituição, o Projeto Educativo;
- Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social esclarecimentos de natureza técnica inerente ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes na vida do estabelecimento;
- Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor Ações de acordo com as necessidades e interesse manifestado(s);
- Participar nas Reuniões da Direção quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento do estabelecimento;
- Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários do funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios utentes;
- Incentivar a organização de atividades, fomentando a interação entre as diversas instituições ao nível do concelho;
- Identificar e participar na análise de não conformidades e reclamações, propondo e dinamizando, quando aplicável, ações corretivas com vista à melhoria contínua.

Norma VII

(Funções da Coordenadora Pedagógica)

Entre outras funções e responsabilidades, destacam-se:

- Garantir a gestão e o funcionamento do serviço e colaborar com a Direção de Serviços;
- Participar na elaboração do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades;
- Garantir a programação, a execução e a avaliação das atividades inerentes ao serviço;
- Identificar e participar na análise de não conformidades e reclamações, propondo e dinamizando, quando aplicável, ações corretivas com vista à melhoria contínua.

Norma VIII

(Funções da Educadora de Infância)

Entre outras funções e responsabilidades, destacam-se:

- Assumir a responsabilidade de cada sala;
- Organizar e explicitar os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral de cada criança;
- Acompanhar a evolução de cada criança e do grupo;
- Fomentar uma Ação educativa integrada com a família;
- Programar todas as atividades individuais e de grupo;
- Zelar pelo bem-estar das crianças;
- Usar farda devidamente limpa e arranjada mantendo uma aparência cuidada;
- Acompanhar o grupo durante as suas rotinas diárias, como alimentação, higiene e repouso;
- Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhes despertam o interesse para o contato com os outros;
- Participar na elaboração do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades;
- Identificar e participar na análise de não conformidades e reclamações, propondo e dinamizando, quando aplicável, ações corretivas com vista à melhoria contínua.

Norma IX

(Funções da Ajudante de Ação Educativa)

Entre outras funções e responsabilidades, destacam-se:

- Cumprir e empenhar-se em fazer cumprir o regulamento interno;
- Cumprir horário, respeitando horas de entrada e saída;
- Usar farda devidamente limpa e arranjada mantendo uma aparência cuidada;
- Conhecimento sobre as tarefas similares a executar;
- Gosto pelo trabalho em equipa;

- Facilidade de comunicação e dinamismo;
- Assegurar a ligação entre os vários elementos (crianças, pais e/ou encarregados de educação, gerência, educadores de infância,);
- Participar nas atividades educativas, auxiliando as educadoras de infância;
- Acompanhar o grupo durante as suas rotinas diárias, como alimentação, higiene e repouso;
- Assegurar a organização, higiene e limpeza da sala e do estabelecimento em geral;
- Efetuar o transporte de crianças;
- Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra;
- Identificar e participar na análise de não conformidades e reclamações, propondo e dinamizando, quando aplicável, ações corretivas com vista à melhoria contínua

Norma X

(Funções da Auxiliar de Serviços Gerais)

Entre outras funções e responsabilidades, destacam-se:

- Informar o Diretor de Serviços Gerais de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento desta valência ou que ponha em causa o bem-estar das crianças;
- Proceder diariamente à limpeza de instalações, nomeadamente, das salas, refeitórios, dormitórios, casas de banho e zonas comuns;
- Colaborar nas atividades de animação/ocupação das crianças, sempre que solicitado;
- Usar farda devidamente limpa e arranjada mantendo uma aparência cuidada;
- Apoio às refeições (colocar / retirar a louça das mesas, preparar o prato, limpeza / desinfeção das mesas);
- Efetuar o transporte de crianças;
- Desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra;
- Identificar e participar na análise de não conformidades e reclamações, propondo e dinamizando, quando aplicável, ações corretivas com vista à melhoria contínua.

Norma XI

(Funções da Técnica de Nutrição)

Entre outras funções e responsabilidades, destacam-se:

- Proceder ao acompanhamento nutricional do utente, através do acompanhamento e efetiva realização das ementas, em articulação do sector da cozinha.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Norma XII

(Direitos e deveres dos pais e/ou encarregados de educação)

1- Os pais e/ou encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) A conhecer e aceitar o Regulamento Interno;
- b) A ser informados sobre qualquer alteração nas rotinas diárias;
- c) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- d) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- e) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);

2- Os pais e/ou encarregados de educação têm ainda os demais direitos consagrados na legislação aplicável vigente.

3- Os pais e/ou encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir o disposto no Regulamento Interno, após conhecimento e aceitação;
- b) Informar o estabelecimento sobre qualquer alteração relativa à criança;
- c) Informar a instituição sempre que haja alteração da pessoa que vem buscar a criança;
- d) Informar previamente a Educadora de Infância da sala ou a Diretora de Serviços sempre que não autorizem uma saída específica;
- e) Comunicar à Diretora de Serviços, por escrito, com 30 dias de antecedência, o abandono da criança da resposta social de Jardim-de-infância, sob a pena de pagamento da mensalidade respeitante a esse mesmo mês, no mês seguinte;
- f) Comunicar à Educadora de Infância eventuais períodos de ausência da criança, independentemente do respectivo motivo (férias, doença ou qualquer outra situação).
- g) Comunicar ao responsável de cada sala qualquer doença da criança, entregando sempre documento com as indicações do médico, bem como, quaisquer medicamentos prescritos à criança, com a indicação do seu nome, da hora e da dose a administrar durante o período em que está a frequentar a instituição (Termo de responsabilidade para administração de Medicação pontual). Sempre que seja necessário administrar medicação sujeita a receita médica, o familiar deverá entregar documento médico comprovativo da sua prescrição;
- h) Entregar à Diretora de Serviços ou Educadora de Infância aquando da inscrição da criança uma declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias, etc.);
- i) Cumprir rigorosamente o horário de funcionamento do estabelecimento, avisando sempre que haja alguma situação imprevista.
- J) Confirmar os pertences dos seus educandos no momento da saída da instituição (bibes, casacos, chapéu, ...)

Norma XIII

(Direitos e deveres do estabelecimento)

1- A A.S.S.A. tem os seguintes direitos:

- a) Alterar o regulamento interno, sempre que tal se revele necessário;
- b) Conhecer sempre o estado de saúde, a informação médica e a prescrição medicamentosa de cada criança;
- c) Receber o pagamento das mensalidades respeitantes às crianças que frequentam o Jardim-de-infância;
- d) Ter conhecimento, com 30 dias de antecedência, situações de abandono de crianças desta resposta social.
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes no 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- A A.S.S.A. tem os seguintes deveres:

- a) Publicitar, de forma adequada e atempada, as alterações ao presente Regulamento;
- b) Respeitar as normas e os regulamentos estabelecidos por lei;
- c) Elaborar o processo individual de todas as crianças;
- d) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- e) Avisar os pais e/ou encarregados de educação sempre que a criança não se encontrar em perfeito estado de saúde, a fim de tomarem as devidas precauções;
- f) Avisar previamente os pais e/ou encarregados de educação acerca da realização das saídas a passeio.
- g) Garantir a confidencialidade de informação pessoal.

**CAPÍTULO V
INSCRIÇÃO E ADMISSÃO**

**Norma XIV
(Condições de Inscrição/Admissão)**

1- São condições de admissão:

- a) A inscrição das crianças para a frequência do estabelecimento é sempre individual e não significa a sua admissão imediata;
- b) A inscrição é feita durante todo o ano lectivo, mediante o preenchimento de um impresso e a entrega da devida documentação a que se refere o número seguinte;
- c) As vagas são preenchidas por ordem de inscrições;
- d) Sempre que existam vagas serão as mesmas preenchidas ao longo do ano lectivo, mediante inscrição, desde que não haja manifesto inconveniente para o funcionamento normal da Resposta Social;
- e) É obrigatória a renovação anual da inscrição, a partir do mês de Junho, para as crianças que frequentam a Instituição;

2 - No ato de admissão, para além do respectivo impresso, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos, que farão parte integrante do processo individual da cada criança:

- a) Fotocópia simples da cédula pessoal, do boletim de nascimento ou do bilhete de identidade/cartão de cidadão;
- b) Fotocópia simples do boletim de vacinas actualizado mediante apresentação de documento original para validação;
- c) Fotocópia simples do cartão de beneficiário dos serviços de saúde;
- d) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como dieta, medicação, alergias, etc.;
- e) Listagem de todos os contatos possíveis dos pais e/ou encarregados de educação, nomeadamente, contatos telefónicos pessoais e do emprego, morada completa e ainda contatos telefónicos de terceiros que possam ser contactados;
- f) Em situações especiais, certidão da sentença judicial que determinou a regulação do Poder Paternal ou a Tutela;
- g) Fotocópia do NISS da criança, fotocópia do BI e número de contribuinte dos Encarregados de Educação;

3- Não será aceite a renovação da matrícula cujas mensalidades do ano anterior não estejam regularizadas.

4- No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:

- Seguro (valor a definir anualmente com a seguradora)
- Inscrição, no valor de 5€. Estão isentos deste pagamento as crianças filhas de sócios da ASSA, com cotas em dia.
- Renovação da inscrição, no valor de 2.50€. Estão isentos deste pagamento as crianças filhas de sócios da ASSA, com cotas em dia.

**Norma XV
(Critérios de Selecção e priorização)**

	Ponderação
Crianças que frequentam a ASSA desde o berçário	5 %
Idade	10%
Familiares directos (filhos e netos) de colaboradoras	20 %
Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar cuidados básicos	10 %
Crianças com Irmãos a frequentar estabelecimento	15 %
Crianças cujos pais trabalham na área do estabelecimento	10 %
Crianças em situação de risco e com baixos recursos económicos	10 %
Crianças com Necessidades Educativas Especiais	5 %
Crianças encaminhadas pelos Serviços da Segurança Social	5 %
Crianças que residam na freguesia de Alquerubim	10%

Em caso de empate nos critérios anteriores os filhos dos sócios com cotas em dia gozam de direito de preferência.

Norma XVI

(Celebração de Contrato de Prestação de Serviços)

1- Após decisão favorável sobre a admissão da criança, é estabelecido um contrato de prestação de serviços ente o estabelecimento e a família da criança.

Norma XVII

(Lista de espera)

1- Integração/atualização da lista de espera

- a) As crianças que satisfazem as condições de seleção e priorização mas para as quais não existe vaga (avaliada em função da idade), são inscritas no estabelecimento através do preenchimento do impresso.
- b) A inscrição da criança na lista respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de selecção e priorização.
- c) O responsável pelo atendimento informa a família da integração da criança na lista.

2 - Retirada da lista de espera

- a) Quando a família informa que não está interessada na inscrição/manutenção da criança na lista, o estabelecimento arquiva o processo na área administrativa;
- b) Quando existe uma vaga, o responsável pela gestão da lista selecciona a criança (a primeira da lista para uma determinada idade) e informa a família

Norma XVIII

(Processo individual)

1 - No processo individual de cada criança deverão constar os seguintes elementos:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Contrato;
- c) Cópia do documento de identificação das pessoas autorizadas a retirar a criança;
- d) Cópia do Boletim de Nascimento;
- e) Cópia do Boletim de Vacinas;
- f) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como dieta, medicação, alergias, etc.;
- g) Cópias dos encargos com habitação;
- h) Cópia de declaração de IRS;
- i) Cópia dos recibos de vencimentos dos familiares;
- j) Ficha de Avaliação de Diagnóstico;
- k) Plano Individual;
- l) Relatório da avaliação da implementação do Plano Individual;
- m) Relatórios de desenvolvimento realizados por entidades externas, no caso de necessidades educativas especiais;
- n) Registos de integração da criança.
- o) Todos os documentos dos clientes são alvo de confidencialidade segundo as normas do Regulamento Geral da Proteção de dados.

**CAPÍTULO VI
MENSALIDADES**

Norma XIX

(Mensalidades e forma de pagamento)

1- Determinação da Comparticipação Familiar

- a) A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar;
- b) A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “per capita” do agregado familiar;

- c) Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal de um dos elementos, sempre que se verifique a frequência do estabelecimento por mais que um elemento do agregado familiar;
- d) Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal quando o utente não usufrua das refeições pelo mesmo fornecidas.
- e) Haverá lugar a uma redução de 40% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados

2– Comparticipação Familiar

a) A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Jardim de Infância é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar;

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

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

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar	20,0%	22,5%	25,0%	27,5%	30,0%	32,5%

- b) O custo médio real do utente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de utentes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano;
- c) 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 na Instituição; atraso no pagamento da mensalidade por um período superior a 30 dias, a mensalidade será acrescida de 10%;
- g) Se, decorridos 60 dias, após o não pagamento da mensalidade a situação não for regularizada, proceder-se-á à exclusão da criança;
- h) A não comunicação, à Secretaria por
- d) As mensalidades entram em vigor no mês de setembro de cada ano;
- e) As mensalidades deverão ser pagas até ao dia **8 de cada mês** a que dizem respeito;
- f) Sempre que se verifique recusa ou escrito, da intenção de desistir da frequência da resposta social com pelo menos um mês de antecedência, implica a obrigação de pagar o mês seguinte, à data da comunicação;
- i) Quando não é apresentado comprovativo do rendimento do agregado familiar a Direção delibera a mensalidade, podendo aplicar o escalão máximo
- j) A Direção da Assa poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender a comparticipação familiar após uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar.

3 – Revisão Anual das Comparticipações Familiares

a) As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual por parte da Direção e são em função de seis escalões de rendimento.

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

4 – Cálculo de Rendimento “Per Capita”

O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo:

- RC=** Rendimento “per capita” mensal
- RAF=** Rendimento do agregado familiar (anual)
- D=** Despesas mensais fixas
- N=** Número de elementos do agregado familiar

5 – Conceito de Agregado Familiar

Para efeitos de aplicação das presentes normas, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

6 – Rendimento Mensal Ilíquido

O valor do rendimento mensal ilíquido é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

7 – 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 prestação devida pela aquisição de habitação própria até o limite de desconto do IRS;
- c) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica não comparticipadas.
- d) Ao somatório das despesas referidas em b), c) 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.

8 – Prova de Rendimentos e de Despesas

- a) A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;
- b) 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;
- c) A prova das despesas referidas nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo anterior, poderá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

**CAPÍTULO VII
FUNCIONAMENTO**

**Norma XX
(Organização e Coordenação)**

1 – O Jardim de Infância possui uma coordenadora pedagógica nomeada pela Direção e reconhecida pelo ministério de Educação.

2 – De acordo com o ponto 1 do artigo 13º, capítulo III, do Dec-Lei nº 147/97 de 11 de Junho, “Cada estabelecimento de educação pré-escolar é coordenado por um diretor pedagógico, o qual é obrigatoriamente um educador de infância ou um técnico de educação devidamente reconhecido para o efeito pelo Ministério da Educação.”

**Norma XXI
(Horário de funcionamento)**

1 – A A.S.S.A. funciona durante 12 meses do ano, de Segunda-feira a Sexta-feira, de acordo com o seguinte horário:

- a) Abertura – 07h30m;
- b) Fecho do período normal – 18h30m;
- c) No mês de agosto, a Instituição encerrará de acordo com o número de crianças a frequentar a instituição, para grandes limpezas.

2 - A instituição encerra nos seguintes dias:

- Dias de feriado obrigatório;
- Feriado Municipal;
- 3ªfeira de Carnaval;
- 2ªfeira de Páscoa;
- Dia 24 de dezembro; dia 31 de dezembro (ou outros dias a designar se 24 e 31 forem ao fim de semana).
- Outros dias a assinalar no ano letivo.
- No mês de agosto, a Instituição encerrará de acordo com a necessidade da maioria das famílias das crianças. Os pais ou encarregados de educação devem, até 15 de março, entregar em impresso próprio (declaração comprovativa de período de férias) os 22 dias uteis em que a criança deixa de frequentar a creche, para usufruir das férias em comum.

Norma XXII

(Receção e entrega das crianças, saúde, higiene e medicamentos)

1 - A receção e entrega das crianças, saúde, higiene e medicamentos regem-se pelas seguintes normas:

- a) A receção das crianças na Instituição poderá entre as 7h30m e as 10h (à exceção de situações relevantes devendo nestas ocasiões os encarregados de educação avisar sempre a instituição de forma a esta poder fornecer o almoço).
- b) A entrega aos pais deverá ser até às 18h30m, em contrário estará sujeito ao pagamento de multa (2.50€ por cada 15 minutos);
- c) As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a terceiro devidamente autorizado;
- d) Se a guarda da criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contato com o outro só não será permitido face a apresentação de documento legal exigível para o efeito;
- e) As crianças devem ser entregues às pessoas que diariamente se encarregam delas e os pais deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diárias, transmitindo os fatos que podem ter reflexos no comportamento da criança;
- f) A criança só deve permanecer na instituição enquanto estiver em perfeito estado de saúde e de higiene;
- g) Após ausência por doença contagiosa, o regresso da criança ao estabelecimento fica condicionado à apresentação de uma declaração médica comprovativa de que aquela está em condições de voltar a frequentar a Instituição;
- h) Os medicamentos deverão ser entregues à responsável pela sala, pelos pais e/ou encarregado de educação e não pelas crianças;
- i) Qualquer criança a que sejam detetados parasitas na cabeça, fica obrigada a permanecer em casa durante os dias necessários para fazer o tratamento.

Norma XXIII

(Vestuário)

1- As crianças ficam obrigadas a usar bibe e chapéu. Estes devem ser pertences das crianças e estar identificados com o seu nome.

2- Os objetos das crianças devem vir marcadas com o nome ou iniciais, para não se trocarem com os dos restantes utentes / clientes.

CAPÍTULO VIII ALIMENTAÇÃO

Norma XXIV (Alimentação)

1 - A alimentação será organizada da seguinte forma:

- a) Durante a permanência da criança no estabelecimento ser-lhe-á fornecido o almoço e o lanche e, sempre que se justifique, um suplemento alimentar;
- b) As ementas são semanalmente elaboradas, assinadas e datadas pela Técnica de Nutrição e, afixadas no estabelecimento, em local visível;
- c) A execução de dieta com carácter não pontual fica condicionada à apresentação da prescrição médica;
- e) Na impossibilidade de a Instituição realizar a dieta prescrita, deverá ser encontrada, em conjunto com a família, uma forma mais adequada para solucionar a questão.
- d) Qualquer alimento que os pais tragam de casa é da sua responsabilidade.
- e) No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

CAPÍTULO IX HIGIENE

Norma XXV (Objetos de higiene)

- 1 - Todas crianças que frequentem o jardim-de-infância deverão trazer:
- a) Muda de roupa;
 - b) Protector solar (no Verão);
 - c) Pente ou escova para o cabelo;

Norma XXVI (Outros objectos)

- 1 - Todas as Crianças que frequentem o jardim-de-infância deverão ainda trazer:
- a) Garrafa de água;
 - c) Bibe e chapéu, identificados.
- 2 - Cada criança poderá ainda trazer o seu objecto favorito durante o período de adaptação.

CAPÍTULO X

Norma XXVII (Integração de lacunas)

- 1 - Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Associação de Solidariedade Social de Alquerubim.
- 2 - Seguros:
- a) Todas as crianças possuem seguro escolar.
- 3 - Vigência
- a) O presente regulamento interno é susceptível de revisão sempre que se considere pertinente.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXVIII (Responsabilidade)

- 1- A A.S.S.A não se responsabiliza por quaisquer objectos pessoais (ouro, brinquedos, dinheiro, telemóveis, *Playstation*, livros, jogos e outros) que venham de casa.
- 2 – Ocorrendo um acidente, o estabelecimento avisará de imediato a família da criança acidentada e recorrerá à urgência hospitalar, salvo se for outra a solução proposta pela família, caso em que a mesma será da sua inteira responsabilidade.

NORMA XXIX (Passeios ou Deslocações)

- 1 - A equipa pedagógica promove visitas de estudo com interesse didáctico ou lúdico;
- 2 - As visitas poderão ser pedestres ou em autocarro;
- 3 - Os Encarregados de Educação serão informados antecipadamente das visitas de estudo planeadas;

4 - Os Encarregados de Educação terão de autorizar, por escrito, a participação do seu educando na visita de estudo;

5 - Nos dias de visitas, o aluno terá de se apresentar na Instituição no horário preestabelecido

Norma XXX

(Cumprimento do Regulamento)

1 - A frequência da criança no estabelecimento implica a aceitação do presente Regulamento e obriga ao seu integral cumprimento, de acordo com as orientações legais em vigor.

2 - Todas as situações que não sejam previstas neste Regulamento serão decididas pela Diretora da instituição sob proposta do responsável da área respetiva.

Norma XXXI

(Alterações ao Regulamento)

1 - Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos deverão informar os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento.

Norma XXXII

(Entrada em Vigor)

1 - O presente regulamento interno entra em vigor no dia seguinte à aprovação pela Direção.

2 - O presente Regulamento será publicitado através de afixação em local visível do estabelecimento.

Alquerubim, 14 de dezembro de 2022

António Marques Melo

(Presidente da Direção)

Termo de responsabilidade – Novo Regulamento Geral proteção de Dados

ANEXO A

Eu, _____, encarregado(a) de educação, de _____, declaro que autorizo o tratamento dos dados pessoais por mim cedidos à Associação de Solidariedade Social de Alquerubim, no âmbito do processo individual e de contabilidade. A Associação de Solidariedade Social de Alquerubim poderá ceder estes dados a entidades reguladoras, no âmbito das suas competências legais nomeadamente: Segurança Social, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Tribunal, Hospital, Direção Geral de Saúde, entre outros.

Alquerubim, ____ de _____ de _____.

Assinatura do encarregado de educação

ANEXO B

ACEITAÇÃO E CONHECIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO

Eu, _____, encarregado(a) de educação, do(a) aluno(a) _____, da sala _____, declaro que tomei conhecimento e recebi o Regulamento Interno da A.S.S.A. - resposta Social de jardim de Infância – cujo conteúdo aceito e me comprometo a cumprir.

Alquerubim, ____ de _____ de _____.

Assinatura do encarregado de educação
