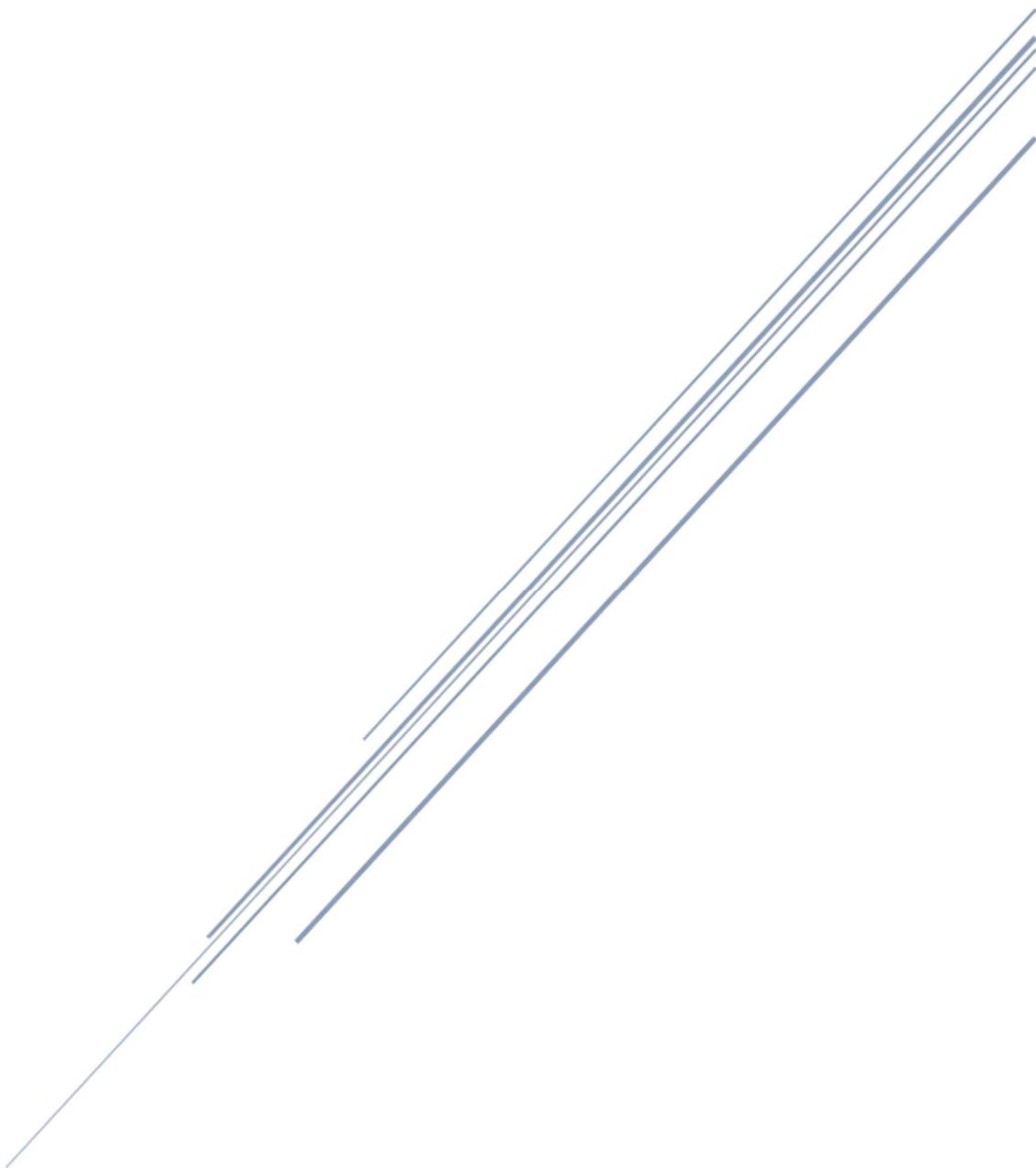


# REGULAMENTO INTERNO

Jardim de Infância



Ano Letivo 2024/2025



Infantário Encoprof \* Rua Vasco da Gama. N.º 15 \* 2330-198 Entroncamento

## Índice

Capítulo I - Disposições Gerais .....	2
NORMA 1ª – Âmbito de Aplicação.....	2
NORMA 2ª – Legislação Aplicável .....	2
NORMA 3ª – Destinatário e Objetivos .....	3
NORMA 4ª – Atividades e Serviços .....	3
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....	4
NORMA 5ª – Condições e Critérios de Admissão .....	4
NORMA 6ª – Processo de Inscrição E/Ou Renovação da Inscrição .....	5
NORMA 7ª - Admissão .....	6
NORMA 8ª – Acolhimento dos Novos Utentes.....	6
NORMA 9ª – Processo Individual do Utente.....	7
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	8
NORMA 10ª – Horários e Outras Regras de Funcionamento .....	8
NORMA 11ª - Mensalidade.....	9
NORMA 12ª OBRIGATORIEDADE DE SEGURO .....	10
CAPÍTULO IV – RECURSOS.....	10
NORMA 13ª - Pessoal.....	10
NORMA 14ª – Competências da Equipa Educativa.....	10
Capítulo V - ALIMENTAÇÃO E SAÚDE.....	11
NORMA 15ª – Regime Alimentar .....	11
NORMA 16ª – Condições de Saúde.....	12
NORMA 17ª – Cuidados Terapêuticos .....	12
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES.....	13
NORMA 18ª - Direitos e Deveres dos Utentes e Familiares .....	13
NORMA 19ª – Direitos e Deveres da Instituição e Colaboradores .....	14
NORMA 20ª – Aspetos de Ordem Geral .....	15
NORMA 21ª – Livro de Reclamações .....	16
NORMA 22ª – Livro de Registo de Ocorrências .....	16
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	16
NORMA 23ª – Alterações ao Presente Regulamento .....	16
NORMA 24ª – Entrada em Vigor.....	16

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **Jardim de Infância**

## **Capítulo I - Disposições Gerais**

### **NORMA 1ª**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

1. A Associação ENCOPROF, adiante designada por ENCOPROF, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada na Direção Geral da Segurança Social, como IPSS, no Livro nº 12 das Associações de Solidariedade Social sob o nº 84/08, a fls. 74 verso e 75, em 6 Junho de 2008, com sede na Rua Vasco da Gama, número 20, freguesia de S. João Baptista e concelho do Entroncamento, distrito de Santarém, com o número fiscal 507284127, com Acordo de Cooperação para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém, em 12 de dezembro de 2012, rege-se pelas seguintes normas:

### **NORMA 2ª**

#### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A valência de Jardim de Infância da Associação ENCOPROF 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) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- e) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA 3ª**

#### ***DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS***

1. São destinatários da valência de Jardim de Infância as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos do Jardim de Infância:
  - a. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - c. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - d. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, 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. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

### **NORMA 4ª**

#### ***ATIVIDADES E SERVIÇOS***

O Jardim de Infância da ENCOPROF está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na componente educativa:
  - a. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;

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

2. Na componente de apoio à família

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

## **CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **NORMA 5ª**

#### **CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

1. A admissão das crianças far-se-á de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
  - a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
  - b) Tenham frequentado no ano transato o infantário;
  - c) A existência de irmãos a frequentar o infantário;
  - d) Aos Pais que sejam sócios da ENCOPROF;
  - e) As necessidades socioeconómicas da família;
  - f) Crianças em risco social;
  - g) A ordem na lista de pré-inscrições;
  - h) A não existência de dívidas à Instituição.
2. A organização do processo de admissão é da competência dos serviços administrativos da associação e da equipa técnica;
3. As pré-inscrições serão aceites durante todo o ano e as correspondentes admissões efetuadas sempre que existam vagas;
4. A renovação da matrícula será realizada por um dos responsáveis pela criança dentro do prazo estabelecido pelo infantário e sujeita ao pagamento de montante a fixar pela Direção;

5. No ato da inscrição será paga uma quantia referente aos serviços administrativos, a fixar pela Direção;
6. É permitida a reserva da vaga, desde que não se verifique lista de espera, pelo período máximo de dois meses, até à admissão da criança, é efetuada após a inscrição e obriga um pagamento de 50% do valor da mensalidade.

## **NORMA 6ª**

### ***PROCESSO DE INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO***

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
2. Documento de identificação (Cartão do Cidadão ou outro) do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
2. Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
4. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
5. Boletim de vacinas atualizado;
6. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
7. A ficha de identificação disponível no Infantário ENCOPROF e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria da ENCOPROF;
8. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
9. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
10. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento dos valores taxa correspondentes;
11. Caso a inscrição não seja renovada até ao final do mês de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
12. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

## **NORMA 7ª**

### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção do Infantário ENCOPROF, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção Técnica do Infantário ENCOPROF;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 5 dias;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

## **NORMA 8ª**

### **ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental poderão ser convidados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da

criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

f) Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

## **NORMA 9ª**

### ***PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE***

Do processo individual da criança deve constar:

1. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
2. Data de início da prestação dos serviços;
3. Horário habitual de permanência da criança na creche;
4. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
5. Identificação e contacto do médico assistente;
6. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
7. Comprovação da situação das vacinas;
8. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
9. Informação sociofamiliar;
10. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
11. Exemplar da apólice de seguro escolar;
12. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
13. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
14. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
15. Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
16. Outros relatórios de desenvolvimento;
17. Registos da integração da criança;
18. Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala
19. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de

serviços;

20. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

21. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;

22. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

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

### **NORMA 10ª**

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

1. O infantário funciona em período normal das 07:00 às 19:30 horas.
2. A receção das crianças é feita até às 09:00 horas. A entrada após esta hora só poderá ocorrer a título excecional com base em justificação plausível e se tiver sido comunicada até ao dia anterior.
3. As crianças cuja entrada aconteça depois das 09:15 horas são encaminhadas para a sala por uma funcionária, de modo que as atividades iniciadas não sejam interrompidas.
4. Cabe aos Pais e Encarregados de Educação vestir os bibes aos seus educandos à chegada à Instituição. A ENCOPROF não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas das crianças por ausência de bibe, objetos ou brinquedos trazidos de casa.
5. No momento da receção as informações referentes aos cuidados a ter com as crianças deverão ser transmitidas à funcionária de serviço que as anotará e fará chegar à Educadora responsável.
6. A entrega e recolha de crianças no infantário é da responsabilidade dos pais ou Encarregados de Educação.
7. No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem as crianças, os pais devem avisar antecipadamente o infantário, identificando quem o fará.
8. Em caso algum, será permitido a recolha de crianças, por menores de 16 anos, sem que os pais ou encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade.
9. Diariamente a pessoa que entregar e recolher a criança deve assinar o registo de entrada e saída, colocando a hora.

## **NORMA 11ª**

### **MENSALIDADE**

1. Na valência de Jardim de Infância a mensalidade será fixa e corresponderá ao custo real da criança na respetiva valência.
2. Não serão aceites revisões de mensalidades durante o ano letivo exceto em casos de extrema necessidade.
3. Quando a criança tiver um ou mais irmãos a frequentar a mesma valência em simultâneo beneficiará do desconto de 20% na mensalidade.
4. O utente paga doze mensalidades, correspondentes à utilização do infantário;
5. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado do dia 1 ao dia 8 do mês a que respeitam, caso contrário será aplicada uma taxa de 10% sobre a mensalidade até ao final do mês em dívida e acrescidos mais 20% por cada mês ou fração do mês até ao pagamento da dívida.
6. As mensalidades deverão ser pagas, diretamente na Secretaria do Infantário ou por transferência bancária. Caso sejam pagas na instituição, serão aceites em cheque, numerário, num envelope com o nome da criança e o mês a que diz respeito a mensalidade, ou por multibanco.
7. Sempre que os pais queiram rescindir o contrato pela frequência da criança na valência, deverão fazê-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência. A falta de cumprimento deste prazo, obrigará a liquidação da mensalidade dos meses seguintes, caso a vaga não seja imediatamente ocupada por outra criança.
8. Nas ausências superiores a 90 dias, por motivo de doença grave, devidamente justificada, o lugar ficará garantido mediante o pagamento de 50% da participação.
9. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á falta necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de espera.
10. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
11. No ato do pagamento da primeira mensalidade será, obrigatoriamente, assinado um contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e o encarregado de educação de cada utente.
12. Atividades extracurriculares que acarretem custos para a Instituição, tais como visitas de estudo, expressão físico-motora, entre outras, não estão incluídas na mensalidade.

**NORMA 12ª**  
**OBRIGATORIEDADE DE SEGURO**

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a valência;
2. O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos pais, e pago no início de cada ano letivo ou da frequência, caso ocorra fora da data de início do ano letivo;
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro, etc.

**CAPÍTULO IV – RECURSOS**

**NORMA 13ª**

***PESSOAL***

1. Uma educadora de Infância, uma ajudante de ação educativa, uma cozinheira e uma auxiliar de cozinha e de serviços gerais (em função de 60% para Creche e 40% para Jardim de Infância).
2. A Diretora Pedagógica está representada em 100% pela Educadora Efetiva da sala;
3. A Educadora dinamizará junto das crianças do Jardim de Infância o Projeto Educativo da escola e o Plano de Atividades do Jardim de Infância levando a um desenvolvimento integral das crianças, possibilitando-lhes uma boa integração e socialização no grupo e na dinâmica do Infantário, respeitando a individualidade de cada uma.
4. As auxiliares trabalharão em equipa com a educadora complementando o seu trabalho.

**NORMA 14ª**

***COMPETÊNCIAS DA EQUIPA EDUCATIVA***

1. A equipa educativa será coordenada por uma Diretora pedagógica designada pela associação Encoprof, e terá como principais funções:
  - a) Coordenar o exercício da atividade de cada sala na sua generalidade;
  - b) Apoiar tecnicamente as atividades, tendo em especial atenção as condições de vida e de higiene diária das crianças, bem com o acompanhamento pedagógico do seu desenvolvimento;
  - c) Promover uma inter-relação entre o Infantário e os pais numa perspetiva de continuidade relacional;

- d) Atender os pais das crianças sempre que o solicitem ou que acharem importante, em horário a combinar;
- e) Colaborar no processo de inscrição e admissão das crianças, bem como o regime de permanência das mesmas no Infantário;
- f) Colaborar na organização e na atualização dos registos biográficos da natureza administrativa e socioeducativa;
- g) Organizar e inventariar a distribuição do equipamento e material necessário ao acolhimento das crianças, bem como zelar pela sua conservação;
- h) Colaborar na avaliação da rentabilidade educativa social da prestação de serviço;
- i) Convocar anualmente os encarregados de educação para a Reunião de Pais e sempre que seja necessária a sua presença no infantário para esclarecimento ou divulgação de assuntos do seu interesse ou do seu filho;
- j) Dinamizar com a Equipa pedagógica do infantário os planos pedagógicos e projetos a dinamizar pelo infantário e por cada grupo;
- k) A equipa educativa será supervisionada pela direção da Associação ENCOPROF.

## **Capítulo V - ALIMENTAÇÃO E SAÚDE**

### **NORMA 15ª**

#### **REGIME ALIMENTAR**

1. O serviço de alimentação completa as seguintes refeições diárias:
  - a. Almoço;
  - b. Lanche.
2. As ementas serão elaboradas por um nutricionista.
3. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.
4. A alimentação será ajustada a alergias, a intolerâncias alimentares e/o à necessidade de dieta, desde que:
  - a. Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista) e,
  - b. Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições;
  - c. Em caso de necessidade de alimentação ou complementos específicos devem ser fornecidas à escola e entregues à técnica responsável, com a informação necessária.

5. De modo a manter uma alimentação saudável, deve ser evitado que as crianças tragam doces, pastilhas, chupas, excetuando aniversários e épocas festivas.

### **NORMA 16ª**

#### **CONDIÇÕES DE SAÚDE**

1. As crianças só devem ser confiadas ao Infantário em boas condições de saúde, mas podem ser acolhidas quando portadoras de doenças benignas, desde que, em caso de dúvida, seja confirmada a benignidade pelos serviços de saúde, através de declaração médica.
2. O acolhimento de crianças particularmente débeis ou com carências de imunidade, carece de especial atenção e orientação dos serviços de saúde.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias, e mantendo a criança em casa, enquanto se mantiver o estado febril, os vômitos ou diarreia. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração de antipirético, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
4. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Instituição até que apresentem a cabeça completamente limpa.

### **NORMA 17ª**

#### **CUIDADOS TERAPÊUTICOS**

1. Em caso de doença ou acidente, o Infantário deve prevenir imediatamente a família da criança;
2. Em caso de urgência, deve o Infantário procurar o serviço de socorro urgente e agir conforme o ponto nº 1. (Recomenda-se que o encarregado de educação / família se dirija ao local onde a criança foi socorrida);
3. Logo que o encarregado de educação / família chegue junto da criança assistida cessa a responsabilidade do adulto que a acompanhou;
4. O Infantário só deve administrar medicamentos às crianças, inclusive antibióticos, mediante a responsabilidade dos encarregados de educação;

5. Todos os medicamentos a dar durante a estadia no Infantário deverão vir marcados com o nome da criança, horas e dosagem.

## **CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 18º**

#### ***DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES E FAMILIARES***

##### **1. Direitos dos utentes:**

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do Infantário têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
- b) Utilizar os serviços e equipamentos disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pelo Infantário;
- d) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- f) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
- g) Consultar o processo de avaliação da criança;
- h) Requerer reuniões com os responsáveis, sempre que se justificar.

##### **2. Deveres dos encarregados de educação para com a Instituição:**

- a) Cumprir as normas da instituição de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- b) Pagar pontualmente, até ao dia 8 (oito) de cada mês, a participação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
- e) Informar a Educadora de Infância (Diretora Pedagógica) responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- f) Respeitar todos os colaboradores;
- g) Ao entrar nas instalações, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;

h) O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para os outros.

**3. Deveres dos Encarregados de Educação para com a criança:**

a) É obrigatório o uso de bibe e chapéu para as crianças que frequentam o Jardim de Infância: Bibe – aos quadradinhos amarelo e branco, com a identificação do Infantário e o nome da Criança (aconselhamos 2 bibes); Chapéus – tipo panamá;

b) Deve existir no cabide de cada criança uma muda de roupa completa, em saco identificado com o respetivo nome. Aconselhamos os pais a marcarem também casacos e sapatos para evitar qualquer troca;

c) Caso as crianças durmam a sesta, devem trazer uma almofada baixa com fronha;

d) No início da semana deve ser devolvido ao Infantário o lençol e a fronha lavados assim como os babetes utilizados na semana anterior;

e) Todas as crianças, enquanto usarem fraldas devem trazer: fraldas descartáveis, toalhetes e creme protetor.

**NORMA 19ª**

***DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO E COLABORADORES***

**1. Direitos dos Colaboradores:**

a) Exercer os direitos consignados na lei geral;

b) Receber pontualmente a retribuição que lhe é devida;

c) Realizar o seu trabalho em condições de higiene e segurança;

d) Ter acesso a cursos de formação, reciclagem ou aperfeiçoamento, desde que isso não prejudique o normal funcionamento do Infantário;

e) Não ser ofendido na sua honra e dignidade pessoal e profissional.

**2. Deveres dos Colaboradores:**

a) Respeitar e tratar com sociabilidade a instituição, seus representantes e sócios, colegas de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a entidade patronal;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;

c) Guardar lealdade à instituição, nomeadamente não divulgando informações que violem a privacidade daquela, dos seus sócios ou utentes;

- d) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens da instituição, particularmente nos que lhe estiverem confiados;
- e) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- f) Contribuir para a maior eficiência dos serviços do Infantário de modo a assegurar o seu bom funcionamento;
- g) Cumprir com o sigilo profissional.

### 3. Direitos da Instituição:

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- b) Ser tratada com lealdade e respeito por parte dos utentes, responsáveis e encarregados de educação;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

### 4. Deveres da Instituição:

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- c) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- e) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
- f) Possuir livro de reclamações.

## **NORMA 20ª**

### ***ASPETOS DE ORDEM GERAL***

1. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão da matrícula;
2. A Instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens sempre que seja detetado uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.
3. Anualmente, a criança deverá gozar obrigatoriamente um período mínimo de doze dias úteis consecutivos de interrupção da frequência da instituição.

**NORMA 21ª**

**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em papel, que poderá ser solicitado na instituição, sempre que desejado, e em suporte eletrónico;
2. O livro de reclamações físico estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento da CRECHE, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

**NORMA 22ª**

**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

## **CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 23ª**

**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA 24ª**

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 02 de setembro de 2024.

Entroncamento, 26 de agosto de 2024

---

A Presidente da Direção, Judite Faria