JARDIM-DE-INFÂNCIA URBANITOS

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Os nossos valores, a nossa missão…

MISSÃO

Sermos parceiros especialistas na prestação de serviços de excelência, pela diversidade humana. Apoiamos projetos de vida.

VALORES

Autodeterminação

Acreditamos que todas as pessoas têm a capacidade de decidir livremente o seu projeto de vida. Por isso facilitamos o acesso aos recursos necessários, que permitam as suas próprias escolhas.

Paixão

Dedicamo-nos aos objetivos a que nos propomos, salvaguardando sempre e em primeiro lugar o interesse das pessoas que servimos, persistindo e reinventando soluções.

Pertença

Dispomos de serviços humanizados, a partir do trabalho de equipa e do desenvolvimento pessoal e profissional de cada pessoa que aqui trabalha, defendendo o respeito pelos outros, numa lógica de responsabilidade individual e de participação .

Compromisso

Privilegiamos relações de confiança, com base na iniciativa, inovação e criatividade. Sustentamos a contínua melhoria da APPC.

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Âmbito de Aplicação

O Jardim-de-infância Urbanitos da Villa Urbana de Valbom é um serviço administrado pela Associação do Porto de Paralisia Cerebral (APPC), funcionando num edifício de sua propriedade na Rua D. Francisco de Almeida, nº 153, Valbom, Gondomar.

Tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Educação do Norte em 01/12/2011, para a resposta social de Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

Norma II

Legislação aplicável

O Jardim-de-infância Urbanitos é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos de idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

a) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
b) Decreto lei nº5/97, de 10 de fevereiro – Lei Quadro da Ed. Pré-Escolar;
c) Decreto-lei nº3/95, de 31 de janeiro – Define a lista das doenças transmissíveis que originam evicção escolar, bem como dos respetivos afastamentos;
d) 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;
e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
f) Decreto-lei nº 172 – A/2014 – Aprova os estatutos das IPSS;
g) Decreto-Lei nº 126-A/2021 procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.os Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro, e Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social. Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional
h) Portaria nº 196 A/2015 – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo de contratualização com as instituições, tendo em conta as especificidades no domínio da Segurança Social e Portaria 218D/2019 de 15 de julho, procede à 2ªalteração da Portaria nº 196-A/2015Decreto lei nº 54/2018 - Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva
i) Lei nº 116/2019 de 13-09-2019 - Primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
j) Protocolo de Cooperação em vigor;
k) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação (CNAAPAC);
l) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

Norma III

Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do Jardim-de-infância Urbanitos 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/encarregados de educação;

2. Constituem objetivos do Jardim-de-infância Urbanitos:

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) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

Norma IV

Atividades e serviços

1. O Jardim-de-infância Urbanitos está organizado num conjunto de atividades e serviços;

a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, de acordo com o Projeto Educativo, Projeto Curricular de Grupo e Cronograma Anual de Atividades

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) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

f) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;

g) EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva que, de acordo o preconizado no decreto-lei nº54/2018, visa atender à diversidade das necessidades e potencialidades de todos/as e de cada um/a dos/as crianças:

- Promovendo a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- Identificando medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

Capítulo II

PROCESSO DE ADMISSÃO

Norma V

Condição de admissão

As crianças deverão completar entre os três e os cinco anos de idade, até ao dia 31 de Dezembro do ano em que efetuam a inscrição.

Norma VI

Candidatura

1. As candidaturas podem ocorrer durante todo o ano letivo;
2. Para efeitos de candidatura no jardim-de-infância, os pais/encarregados de educação deverão preencher a ficha de candidatura e entregar nos serviços administrativos, ou enviar por correio eletrónico para urbanitos@appc.pt, fazendo-se acompanhar dos seguintes documentos:
    a) Modelo 3 e respetiva nota de liquidação de IRS referente ao ano civil anterior;
    b) Subsídios de doença, parentalidade e desemprego que não constam da declaração de IRS; para este efeito requere-se a apresentação de comprovativo (acedendo ao site da Segurança Social Direta);
    c) Comprovativo de despesas de habitação: declaração bancária com o valor da prestação (em alternativa extrato bancário) ou recibo de renda;
    d) Em caso de despesas de saúde com doença crónica de elementos do agregado familiar, deverá entregar declaração médica comprovativa;
    e) Receita médica relativa à doença crónica e respetivas faturas comprovativas das despesas de medicação de uso continuado;
    f) Comprovativo das despesas fixas de transportes públicos de elementos do agregado familiar;
    g) Cartão cidadão dos pais/encarregados de educação;
    h) Cartão cidadão da criança candidata ou cédula nascimento/Nº SNS/NIF/NISS;
    i) Boletim de vacinas.
3. As candidaturas só ficarão válidas após verificação e entrega dos documentos mencionados;
4. A seleção e admissão das crianças são feitas mediante a capacidade/disponibilidade de vaga, respeitando os critérios de admissão. A lista de priorização é afixada no painel informativo do jardim-de-infância.

Os candidatos 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 por si só, prioridade na admissão.

5. Só serão aceites candidaturas até abril desse mesmo ano (mesmo no caso de vaga) se os candidatos tiverem idade para frequência no jardim-de-infância, para pelo menos mais um ano letivo.

Norma VII

Renovação da Inscrição

1. As renovações das inscrições devem ser efetuadas anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento da inscrição e seguro escolar, fixado pela Direção da APPC, e anexo a este regulamento, assim como a entrega dos documentos referidos anteriormente;
2. Caso a candidatura não seja renovada até ao dia 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
3. Haverá um período de cinco dias de tolerância, com agravamento de 50% da inscrição, para quem ultrapassar o prazo estipulado para a renovação da inscrição. Findo este período não haverá lugar à renovação da inscrição, caso as vagas já estejam preenchidas;
4. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

Norma VIII

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

Critérios de prioridade na admissão

10 pontos - crianças em situações de vulnerabilidade social (baixos recursos económicos; NEE; vitimas de negligência ou maus tratos comprovados pela comissão de proteção de crianças e jovens, famílias monoparentais ou famílias numerosas, incapacidade temporária ou permanente de um dos pais/ou cuidadores e outras condições que representem vulnerabilidade social);

8 pontos - crianças com irmãos/ãs a frequentar os Serviços Educativos (JI ou creche) da APPC;

7 pontos - crianças com residência no concelho de Gondomar;

7 pontos - crianças onde pelo menos um dos pais ou encarregado de educação, exerça a sua atividade laboral no concelho de Gondomar;

5 pontos - crianças onde um ou ambos os pais ou encarregados de educação, sejam colaboradores da APPC;

5 pontos - crianças com irmãos/ãs a frequentar outro serviço da APPC;

4 pontos – crianças que frequentem a creche Urbanitos dois anos letivos anteriores à candidatura no jardim-de-infância;

3 pontos – crianças que frequentem a creche Urbanitos no ano letivo anterior à candidatura no jardim-de-infância;

2 pontos - por cada 6 meses de tempo de formalização de candidatura da criança até um período máximo de 3 anos.

Norma IX

Admissão

1. É competente para decidir o processo de admissão a Direção Técnica/Pedagógica em conjunto com a Direção da APPC.
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais/encarregados de educação no menor tempo possível, por telefone, no caso da admissão ser deferida e por correio eletrónio, no caso de indeferida;
3. O processo da admissão efetiva-se com a realização da entrevista inicial, com a assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e os pais/encarregados de educação da criança e com o pagamento do valor de inscrição e seguro.

Norma X

Acolhimento de novos clientes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedecendo 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/encarregados de educação são aconselhados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário, para diminuir o impacto da nova situação;
c) É sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no jardim-de-infância deverá ser reduzido, sendo gradualmente aumentado;
e) 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

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

Norma XI

Processo Individual

1. Do processo individual da criança deve constar:
   a) Ficha de candidatura com todos os elementos de identificação da criança e dos pais/encarregados de educação;
   b) Ficha de avaliação inicial e orientações específicas:
      - Horário habitual de permanência da criança no jardim-de-infância;
      - Identificação e contacto do médico assistente;
      - Identificação e contacto da pessoa em caso de necessidade;
      - Identificação dos responsáveis ou pessoas autorizadas para o acompanhamento diário da criança
   c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
   e) Relatório de acolhimento;
   f) Plano Individual (PI) da criança;
   g) Outros relatórios de desenvolvimento;
   h) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica/Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais/ encarregados de educação.

Capítulo III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XII

Horários e outras regras de funcionamento

1. A componente educativa/letiva do jardim-de-infância Urbanitos funciona das 9h00 às 13h30 e das 14h30 às 16h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível; Da parte da tarde o período letivo da sala dos três anos será somente das 15h00 às 15h30, uma vez que das 13h00 até às 14h30 (aproximadamente), as crianças estarão em período de repouso. As crianças a partir dos 4 anos (inclusive) não fazem período de repouso, só em situações específicas manifestadas pelas famílias.
2. O jardim-de-infância Urbanitos funciona das 7h30 às 19horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, nos feriados nacionais e municipal, na terça-feira de Carnaval, em dias anualmente definidos pela Direção ou outras situações que obriguem ao encerramento temporário do serviço..
3. Os pais/encarregados de educação não têm qualquer condicionante de entrada no jardim-de-infância, podendo acompanhar as crianças às respetivas salas;
4. Os pais/encarregados de educação deverão tirar 22 dias úteis de férias com os seus educandos, consecutivos ou não, devendo comunicar à equipa educativa o respetivo período;
5. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h30, salvo justificação e aviso prévio;
6. Caso a criança necessite de chegar após as 9h30, os pais/encarregados de educação deverão informar um dos elementos da equipa educativa;

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

7. À saída, as crianças só poderão ser entregues às pessoas nomeadas na ficha de avaliação inicial, salvaguardando-se outras indicações escritas pelos pais/encarregados de educação;
8. Em caso algum será permitida a entrega de crianças a menores de 18 anos;
9. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias.
10. Para todas as crianças que permaneçam no jardim-de-infância após as 19h00, haverá lugar ao pagamento de uma taxa de 1 euro por cada quinze minutos de atraso. Nas situações de reincidente atraso não justificado, serão tomadas medidas extraordinárias, que poderão, quando esgotadas todas as soluções, conduzir a rescisão da prestação do serviço.

Norma XIII

Cálculo do Rendimento *per capita*

1. Na base da elaboração da tabela de comparticipações da APPC aplica-se a seguinte fórmula:

   RPC= R-D/12N

Sendo que:

RPC: rendimento *per capita*;
R: rendimento anual ilíquido do agregado familiar;
D: despesas fixas anuais;
N: número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
   a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 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 e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
   e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar;
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente;
   b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
   c) De pensões;
   d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência;
   e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
   f) Prediais;
   g) De capitais;
   h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
   a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido (conforme alínea a) e b), da norma VI do capítulo I);
   b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria ou permanente (conforme alínea c) da norma VI, do capítulo I);
   c) Encargos médios mensais com transportes públicos (conforme alínea f) da norma VI, do capítulo I);
   d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica (conforme alínea d) e e) da norma VI, do capítulo I);

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

Norma XIV

Tabela de comparticipações

1. A comparticipação familiar, devida pela utilização da componente de apoio à família no 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%

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

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA XIII é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
   a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
   b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, será sempre aplicado o valor máximo definido pela Direção da APPC.
5. A tabela de comparticipações consta no presente regulamento no anexo I

Norma XV

Pagamento de comparticipações

1. O pagamento das comparticipações deverá ser efetuado, na secretaria da Instituição ou por transferência bancária, até dia oito do respetivo mês, sendo objeto de agravamento em 20% se tal não ocorrer. A reincidência na falha de pagamento por dois meses seguidos e sem qualquer contacto/informação por parte do agregado familiar, implicará a rescisão do contrato de prestação de serviço;
2. Na mesma data deverão ser pagas todas as outras despesas aplicáveis;
3. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, por motivo devidamente fundamentado, quando o período de ausência exceder 15 dias seguidos;
4. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, no caso de haver irmãos a frequentar o mesmo serviço ou outro serviço da APPC;
5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.
6. Existindo dificuldades no pagamento dentro do prazo estipulado, os pais/encarregados de educação deverão contactar a Direção da APPC, que avaliará cada situação em concreto;

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

7. Serão pagos 12 meses no ano, sendo o último (agosto), pago em duas prestações: a 1ª juntamente com a comparticipação de dezembro e a 2ª com a comparticipação do mês de março;
8. Caso a admissão ocorra após o final do ano civil, a 1ª prestação da comparticipação do mês de agosto será paga no momento de admissão e a 2ª no mês de março;
9. Caso a admissão seja efetuada após o mês de março, a comparticipação do mês de Agosto deve ser paga por inteiro, no momento da admissão;
10. O valor da comparticipação do mês de agosto não será cobrado se ocorrer a anulação da inscrição até ao dia 30 de novembro, do ano letivo correspondente;
11. A APPC reserva-se no direito de restringir a participação em atividades com custo extra, das crianças com dívidas pendentes.

Capítulo IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma XVI

Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um/a nutricionista e que estarão visíveis, quer no painel informativo do jardim-de-infância, quer no site da APPC, na internet. Serão também enviadas aos pais/encarregados de educação, através de uma plataforma de comunicação;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde; no caso das crianças frequentarem a Instituição após as 18h00, deverão trazer um lanche de reforço que será dado pela equipa, nesse horário.
3. A alimentação será ajustada a alergias ou intolerâncias alimentares, e/ou necessidades de dietas desde que:
    a. Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico(a) ou nutricionista);
    b. Os recursos disponíveis permitam a preparação e confeção dessas refeições;
4. Em caso de necessidade, o fornecimento de dieta deverá ser solicitado à educadora no dia anterior, ou no próprio dia até às 9h30;
5. Sempre que a criança faltar, os pais/encarregados de educação deverão avisar um elemento da equipa no dia anterior, para que a refeição seja cancelada, evitando assim desperdícios;
6. O dia de aniversário de cada criança poderá ser celebrado pelo grupo. Os pais/ encarregados de educação poderão vir celebrar o momento com a criança. O bolo deverá ser simples e os sumos deverão ser sem gás.

Norma XVII

Saúde e cuidados de higiene

1. Não será permitida a entrada de crianças:
    a) que apresentem sintomas como febre alta (igual ou superior a 38 graus), vómitos ou diarreia, olhos ruborizados (conjuntivite), tosse convulsa ou sinais de doenças infetocontagiosas, em fase de contágio, tais como: gripe, varicela, sarampo, tuberculose, rubéola, gastroenterite, hepatite, papeira, outros (tendo por base o *Decreto-Lei nº3/95, de 31 de Janeiro)*;
    b) que apresentem falta de higiene ou existência de agentes parasitários (enquanto se encontrar em fase de contágio).

2. O não cumprimento das condições básicas de higiene, poderá levar à suspensão da frequência do serviço;

3. A suspeita de doença na criança implicará a atempada comunicação aos respetivos pais/encarregados de educação, que deverão comparecer, no mais breve espaço de tempo possível, no jardim-de-infância,

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

de forma a acompanharem a sua condição de saúde. No caso desta suspeita acontecer aquando da receção diária, não será permitida a permanência da criança no serviço.

4. No caso de doença infetocontagiosa, o regresso à frequência de serviço implica a declaração médica assegurando já não existir perigo de contágio.

5. Sempre que a criança se ausentar durante 15 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

6. No caso de doença súbita ou acidente grave, em que a criança necessite de tratamento médico imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:

a) Recorre-se ao serviço de urgência médica/serviços hospitalares;
b) Será comunicado de imediato aos pais/encarregados de educação, que devem comparecer, o mais breve possível, no local indicado.

7. No caso de acidente não urgente, a equipa educativa informará os pais/encarregados de educação, acerca do sucedido e se for necessário aconselhamento médico, dar-se-á preferência (se possível) a que sejam os pais/encarregados de educação a acompanhar a criança por uma questão de conforto para a mesma.

8. Todos os medicamentos a administrar à criança durante a sua permanência no jardim-de-infância, deverão vir identificados com o nome da criança e as horas de administração do respetivo medicamento, e deverá ser enviada a prescrição médica através da plataforma de comunicação utilizada;

9. Caso a criança tenha qualquer doença crónica, alergias ou intolerâncias a medicamentos e/ou alimentos, os pais/encarregados de educação deverão referi-lo aquando da entrevista, para que fique registado na ficha de orientações específicas.

Norma XVIII

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. Todas as crianças do jardim-de-infância deverão trazer:

a) Bata da Instituição (adquirir nos serviços administrativos);
b) Fato de treino da Instituição (adquirir nos serviços administrativos);
c) Chapéu da Instituição (adquirir nos serviços administrativos);
d) Um saco plástico para a roupa suja;
e) Duas mudas de roupa;
f) Um saco/mochila;
g) Copo escova e pasta dos dentes;
h) Cantil para água;
i) Para as crianças que fazem a sesta, os pais/ encarregados de educação têm opção de trazer 1 cobertor e 2 lençóis;

2. Todo o material deverá estar devidamente identificado;

3. O jardim-de-infância não se responsabilizará por qualquer brinquedo, roupa ou outro objeto pessoal da criança (como por exemplo pulseiras, colares, ganchos).

Norma XXIX

Apoio à família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Após admissão da criança, os pais/encarregados de educação terão acesso à plataforma de comunicação certificada, onde podem inteirar-se do trabalho diário feito com o/a seu/sua educando/a, para além de ser mais um meio de comunicação com a equipa;
2. Haverá semanalmente uma hora disponível pela educadora de sala, para atendimento aos pais/ encarregados de educação, mediante marcação prévia;

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

3. Haverá semanalmente uma hora disponível pela Diretora Técnica/Pedagógica, para atendimento aos pais/ encarregados de educação, mediante marcação prévia;
4. Haverá uma reunião com os pais ou encarregados de educação no início, a meio e no final de cada ano letivo ou sempre que se demonstre necessário;
5. Será facultado o conhecimento das informações constantes do processo individual da criança aos pais/ encarregados de educação, sempre que solicitado;
6. Os pais/encarregados de educação serão envolvidos nas atividades, de acordo com o cronograma anual de atividades, projeto educativo e projeto curricular de grupo.

Norma XX

Atividades pedagógicas/lúdicas

1.Estas atividade serão organizadas em conformidade com o projeto educativo, tendo por base as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças;

2. As atividades são planificadas semanalmente pela educadora de sala e auxiliar de ação educativa, em conjunto com as crianças e são enviadas pela plataforma aos pais/encarregados de educação e afixadas no painel informativo de cada sala.

Norma XXI

Atividades na comunidade

1. O jardim-de-infância Urbanitos organiza passeios e outras atividades na comunidade, inseridos no cronograma anual de atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Essas saídas poderão ser para todas as crianças do jardim-de-infância ou para cada uma das salas (separadamente), conforme a equipa educativa considere pertinente;
3. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia dos pais/encarregados de educação
4. Caso essas saídas não sejam autorizadas pelos encarregados de educação, será analisado caso a caso, o motivo e assegurada a retaguarda da criança. Caso seja necessário, será analisada a possibilidade de ficar um/a colaborador/a no jardim-de-infância ou a possibilidade da criança ser acolhida nesse dia noutro serviço da APPC (creche ou centro de atividades para tempos livres);
5. Eventualmente, algumas atividades poderão possuir um custo acrescido a ser suportado pelos pais/encarregados de educação e que lhes será comunicado para que possam autorizar ou não a respetiva participação; este custo será faturado juntamente com a mensalidade do mês seguinte;
6. A época balnear será realizada durante a primeira quinzena de julho.
7. Os pais/encarregados de educação poderão cancelar a inscrição dos seus educandos até 5 dias antes da visita ou saída programada. Se o volume de desistências permitir reorganizar o aluguer do autocarro, o valor será restituído.

Norma XXII

Atividades enriquecimento curricular

1. Estas atividades desenvolvem-se nas instalações do jardim-de-infância Urbanitos e são orientadas por profissionais devidamente qualificados para o efeito;
2. O funcionamento destas atividades inicia-se em outubro e termina junho, realizando-se após o período letivo diário.
3. O número de vagas existentes por atividade será publicitado em setembro, através de documento afixado nas instalações do jardim-de-infância e enviado aos pais/encarregados de educação pela plataforma;
4. As vagas para as atividades são preenchidas por ordem de inscrição/renovação, não sendo garantida a renovação anual automática;

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

5. As inscrições, bem com as renovações para frequência de atividades de enriquecimento curricular fora do tempo letivo, devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de setembro, junto da Direção Técnica/Pedagógica ou de quem esta designar para o efeito.
6. As atividades de enriquecimento curricular fora do tempo letivo estão sujeitas ao pagamento de uma mensalidade anualmente fixada pela Direção da APPC e afixar no início do ano letivo.
7. Na atividade de enriquecimento curricular fora de tempo letivo - natação, no caso dos pais/encarregados de educação manifestarem necessidade de permanência da auxiliar de ação educativa durante toda a atividade, ou de prestação de apoio no início ou no final da atividade (por exemplo: dar banho ou vestir e despir), haverá um custo suplementar que será afixado juntamente com o preçário das atividades extracurriculares;
8. A atividade de ginástica infantil ocorre dentro do período letivo não necessitando de inscrição prévia, sendo uma atividade para todas as crianças do jardim-de-infância. Os dias/horários são comunicados aos pais/encarregados de educação em setembro. Esta atividade decorre de outubro a junho.

Capítulo V
RECURSOS

Norma XXIII

Instalações

1. O jardim-de-infância é constituída por uma área de entrada/ acolhimento, quatro salas de atividade, quatro WC's (dois para crianças, dois para adultos), um gabinete técnico, uma sala polivalente, uma copa e uma sala para arrumos. Na parte exterior existe um jardim, uma horta pedagógica e um parque infantil adaptado;
2. Todos os espaços acima referidos estão apetrechados com material didático adequado à idade das crianças.

Norma XXIV

Órgãos e funções do Jardim de Infância

1. O Jardim de Infância contempla os seguintes órgãos: Direção Técnica, Equipa Técnica, Equipa Educativa (educadoras de infância e equipa de auxiliares), Equipa de Serviços Gerais e Equipa Administrativa;
2. Compete a estes órgãos:

a) Direção Técnica/Pedagógica: analisar, organizar, dirigir e orientar, nos limites dos poderes de que está investido/a, as atividades do serviço, segundo os planos, as normas e regulamentos estabelecidos, os valores definidos, as políticas adotadas e as necessidades dos/as clientes;

b) Equipa Educativa: desempenhar funções de planificação, organização, desenvolvimento e avaliação das atividades; prestar apoio e assistência no trabalho direto com os/as clientes, quer individualmente, quer em grupo no desenvolvimento de atividades, potenciando a sua participação e tendo como base os planos individuais;

c) Equipa de Serviços Gerais: zelar pelo bom estado de conservação do edifício e equipamentos; conservar excelentes condições de higienização e limpeza dos espaços, materiais e bens dos/as clientes ou institucionais.

d) Equipa administrativa: desenvolvimento das atividades de gestão financeira e administrativa.

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

Capítulo VI

DIREITOS E DEVERES

Norma XXV

Direitos da Instituição

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

a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

c. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais/encarregados de educação no ato da admissão;

d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;

e. Ao direito de suspender este serviço, sempre que os clientes/ pais/encarregados de educação, 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 Instituição

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

a. Respeito pela individualidade dos(as) clientes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um(a) e em cada circunstância;

b. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

e. Cumprir o estabelecido no Regulamento Interno;

f. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e o(a) cliente;

g. Manter os processos dos(as) clientes atualizados;

h. Fornecer informação relevante dos(as) clientes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados, garantindo a confidencialidade dos dados e informações de terceiros;

i. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos(as) clientes;

j. Garantir um funcionamento com base em princípios humanizados, respeito pela integridade, dignidade, privacidade e liberdade individual das pessoas com deficiência.

k. Prestar à família toda a informação relevante sobre o cliente, pelos canais estabelecidos;

l. Dispor de livro de reclamações.

A APPC tem definida uma Política de Ética e uma Carta dos Direitos e Deveres dos/as clientes, que acompanham todas as atividades direta e indiretamente desenvolvidas pelos/as profissionais, voluntários/as e estagiários/as da APPC.

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

Norma XXVII

Direitos dos/as clientes

1. O cliente tem o direito de ser respeitado na sua maneira de ser e de estar, na liberdade de pensamento, consciência e religião;
2. O cliente não deve ser sujeito a interferências na sua vida privada, na sua família, no seu lar ou na sua correspondência, nem sofrer ataques à sua honra e reputação;
3. O cliente tem o direito à confidencialidade de todos os seus dados pessoais e ao respeito pela sua individualidade.
4. O cliente tem o direito de exprimir a sua opinião, dar sugestões/reclamações sobre o funcionamento do serviço e tomar decisões, desde que não colidam com os valores institucionais;
5. O cliente tem o direito de usufruir das atividades que a instituição promove;
6. O cliente tem o direito a condições de salubridade, higiene e segurança no desenvolvimento das atividades;
7. O cliente tem o direito de contactar sempre que deseje, os responsáveis pela instituição;
8. O cliente e os seus responsáveis legais (quando aplicável), têm o direito de participar na definição do seu processo individual de reabilitação, habilitação, educação/formação ou inclusão social;
9. O cliente tem o direito de exigir o efetivo cumprimento dos serviços pretendidos;
10. O cliente tem o direito de conhecer o funcionamento e as normas que regulam o serviço que frequenta.

A APPC tem definida uma Carta dos Direitos e Deveres dos/as clientes, em linguagem simples, que faz parte integrante deste regulamento como anexo II.

Norma XXVIII

Deveres dos/as clientes

1. O cliente deve zelar pelo seu bom estado de saúde, físico e mental;
2. O cliente deve respeitar os direitos dos outros clientes e colaboradores;
3. O cliente deve colaborar ativamente com os colaboradores da instituição;
4. Do cliente espera-se uma participação efetiva no seu processo individual de inclusão, educação/formação ou reabilitação.
5. O cliente deve preservar o bom nome da instituição;
6. O cliente deve conhecer e cumprir as normas de funcionamento da instituição;
7. O cliente deve preservar o material, equipamento e instalações da instituição;
8. O cliente deve comparticipar dos custos dos serviços prestados, quando aplicável;
9. Do cliente deseja-se a boa colaboração para a redução de gastos desnecessários;
10. O cliente deve utilizar os serviços de acordo com as regras estabelecidas.

A APPC tem definida uma Carta dos Direitos e Deveres dos/as clientes, em linguagem simples, que faz parte integrante deste regulamento como anexo II.

Norma XXIX

Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, um contrato anual de prestação de serviços com os pais/encarregados de educação donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais/encarregados de educação e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

Norma XXX

Interrupção da prestação de serviços por iniciativa do cliente

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência.

Norma XXXI

Cessação da prestação e serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da instituição;
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Em caso de desistência de frequência no jardim-de-infância, os pais/encarregados de educação deverão comunicar por escrito à Diretora Técnica/Pedagógica, com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à data de desistência; a falta de tal obrigação implicará o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Norma XXII

Livro de reclamações e Elogios

Nos termos da legislação em vigor, a APPC possui Livro de Reclamações em formato eletrónico (www.appc.pt) e em formato físico. Possui também Livro de Elogios em formato físico. Ambos poderão ser solicitados junto dos serviços administrativos, pelos pais ou encarregados de educação..

Capítulo VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXIII

Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações quer aos preceitos legais reguladores, quer ao funcionamento do jardim-de-infância Urbanitos.
2. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais/encarregados de educação, no momento da entrevista.

Norma XXIV

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma XXXV

Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor a julho de 2024 e foi aprovado pela Direção da APPC.

Porto, 14 de junho de 2024
A Direção

--- Assinado no original ----

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

ANEXO I

ANO LETIVO 2024/2025
TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES
JARDIM DE INFÂNCIA

Escalões de rendimento	Escalões de capitação		% a aplicar	Comparticipação a pagar	
1º Até 30% smn	de 0,00 €	a 246,00 €	15,00%	de 0,00 €	a 36,90 €
2º De 30% a 50%	de 246,00 €	a 410,00 €	22,50%	de 55,35 €	a 92,25 €
3º De 50% a 70%	de 410,00 €	a 574,00 €	27,50%	de 112,75 €	a 157,85 €
4º De 70% a 100%	de 574,00 €	a 820,00 €	30,00%	de 172,20 €	a 246,00 €
5º De 100% a 150%	de 820,00 €	a 1 230,00 €	32,50%	de 266,50 €	a 399,75 €
6º Mais de 150%	1 230,00 €		35,00%	430,50 €	

Obs: smn (salário mínimo nacional) 820€.
A comparticipação familiar não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior (conforme contas 2023 e taxa de inflação resulta o valor de 318,43€). Por decisão da Direção da APPC aplica-se o valor máximo de 157,85€ que corresponde ao máximo do 3º. escalão.

O valor de inscrição/seguro anual é de 50€.
O valor de renovação/seguro anual é de 35€.

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

ANEXO II

APPC associação do porto de paralisia cerebral

CARTA DOS DIREITOS E DEVERES

Eu posso e devo:

1. dar as minhas opiniões e os outros vão ouvir-me.
2. fazer as minhas escolhas e os outros vão compreender-me.
3. pensar sobre a minha vida, decidir sobre ela e os outros vão apoiar-me.
4. confiar que todos vão guardar as informações que me dizem respeito.
5. ajudar a APPC elogiando, sugerindo ou reclamando.
6. participar nas atividades, da APPC, que escolho.
7. decidir o que quero fazer.
8. falar com quem eu quiser na APPC.
9. pedir ajuda para as coisas que não consigo fazer sozinho.
10. tratar bem de mim.
11. exigir boas condições de higiene e segurança nas instalações.
12. ter cuidado com o material, os equipamentos e com as instalações.
13. cumprir as regras que ajudo a definir.
14. saber o que a APPC faz e quer fazer.
15. ouvir, compreender e apoiar os outros.
16. defender a APPC.
17. pagar o que está combinado pelos serviços que tenho na APPC.
18. ajudar a APPC a não desperdiçar.
19. viver uma vida feliz.

23.novembro.2017 cdd_01.1 Mod 001

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor

Termo de Consonância

Eu,_____

_____ Encarregado de Educação do(a) aluno (a)

_____, tomei conhecimento e

aceito na totalidade as regras presentes no Regulamento Interno do Jardim-de-infância Urbanitos da

APPC – Villa Urbana de Valbom

Valbom, ___/___/___

Assinatura

_____

Reprodução Proibida sem Autorização do Órgão Emissor