

JARDIM-DE-INFÂNCIA URBANITOS

(UNIDADE ORGÂNICA GONDOMAR)

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Os nossos valores, a nossa missão...

VISÃO

Ser a entidade de referência na economia social, na inovação das práticas de intervenção e gestão sustentável.

MISSÃO

Somos o parceiro especialista na prestação de serviços de excelência pela diversidade humana. Apoiamos projetos de vida.

VALORES

Autodeterminação

Acreditamos que o cliente tem a capacidade de decidir livremente o seu projeto de vida. Facilitamos o acesso aos recursos necessários para as suas próprias escolhas.

Paixão

Dedicamo-nos aos objetivos a que nos propomos, salvaguardando sempre e em primeiro lugar o interesse superior do cliente, persistindo e reinventando soluções.

Pertença

Dispomos de um serviço humanizado, baseado no respeito pelo próximo, no trabalho em equipa e no desenvolvimento dos nossos colaboradores, numa lógica de responsabilidade individual e de participação de todos.

Compromisso

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

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª

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 2ª

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) Decreto-lei nº 172 – A/2014 – Aprova os estatutos das IPSS;
- b) 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;
- c) 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;
- 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) 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;
- f) Portaria 218D/2019 de 15 de Julho - Procede à 2ª alteração da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho;
- g) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- k) Decreto-lei nº 3/95, de 31 de Janeiro – Define a lista das doenças transmissíveis que originam evicção escolar, bem como dos respetivos afastamentos;

Norma 3ª

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, 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.

Norma 4ª

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 e Projeto 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) 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.

Capítulo II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma 5ª

Condições de admissão

São condições de admissão no jardim-de-infância Urbanitos:

1. 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 6ª

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, nos serviços administrativos fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:

- a) Declaração de IRS (modelo 3) e Nota de Liquidação referente ao ano civil anterior;
 - b) Demonstração liquidação IRS referente ao ano civil anterior;
 - c) Comprovativo de despesa habitação (extrato bancário por ex.) ou recibo da renda;
 - d) Declaração médica que comprove que a criança tem alguma doença crónica ou deficiência.
3. No ato da candidatura, deverão ser verificados os seguintes documentos:
- a) Boletim de vacinas;
 - b) Cartão de cidadão da criança (no caso de não ter, cópia do NISS e NIF da criança);
 - c) Cartão de cidadão dos pais/encarregados de educação.
4. As candidaturas só ficarão válidas após verificação e entrega dos documentos mencionados;
5. 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.
6. 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.
7. 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, pelo menos mais um ano letivo.

Norma 7ª

Renovação Candidatura

1. As renovações das candidaturas devem ser efetuadas anualmente, durante o mês de Maio, mediante o pagamento da inscrição e seguro escolar e 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 candidatura.

Norma 8ª

Crítérios de prioridade na admissão

São critérios de prioridade na admissão:

10 pontos - crianças em situações de vulnerabilidade social (baixos recursos económicos; NEE; vítimas 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 ...)

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

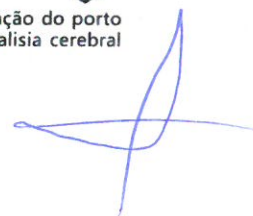
7 pontos - crianças com residência no concelho de Gondomar;

7 pontos - crianças que pelo menos um dos pais ou responsáveis legais exerça a sua atividade laboral no concelho de Gondomar;

5 pontos - crianças que um ou ambos os pais sejam colaboradores da APPC;

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

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



Norma 9ª

Admissão

1. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Técnica/Pedagógica em conjunto com a Direção da APPC.
2. Da decisão será dado conhecimento aos encarregados de educação no menor tempo possível, por telefone, no caso da admissão ser deferida, e por correio eletrónico, 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 encarregados de educação da criança e com o pagamento do valor de inscrição e seguro;
4. As crianças que frequentem a creche Urbanitos terão vaga automaticamente no jardim-de-infância Urbanitos não necessitando de efetuar nova ficha de candidatura.

Norma 10ª

Acolhimento dos novos clientes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos (por exemplo):
 - 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 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 na creche deverá ser reduzido, sendo depois 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 intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

Norma 11ª

Processo Individual

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - . Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de candidatura com todos os elementos de identificação da criança e dos pais ou encarregados de educação;
 - b) Ficha de avaliação inicial e orientações específicas:
 - Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - Identificação e contacto do médico assistente;
 - Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - Identificação dos responsáveis ou pessoas autorizadas para o acompanhamento diário da criança (chegada e saída);
 - 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) Relatórios de avaliação do Plano Individual (PI) da criança;
 - h) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - i) 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 ou encarregados de educação.

Capítulo III
REGRAS DE FUNCIONAMENTO
Norma 11ª

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, na quinta e segunda-feira de Páscoa, no dia 24 de dezembro, 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 ou encarregados de educação deverão informar um dos elementos da equipa educativa;
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. 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.
10. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias.

Norma 12ª

Cálculo do Rendimento *per capita*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

. 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:

- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- 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:

- Do trabalho dependente;
- Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- De pensões;
- De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- Prediais;
- De capitais;
- 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**:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria ou permanente;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Norma 13ª

Tabela de participações

1. A participação 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 participação 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%

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 13ª 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;
3. 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;

Norma 14ª

Pagamento de mensalidades

1. O pagamento das mensalidades 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 10% da comparticipação familiar mensal, por motivo de doença (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 ou encarregados de educação deverão contactar a Direção da APPC, que avaliará cada situação em concreto;
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 cobrada 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 16ª
Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um nutricionista e que estarão visíveis quer no painel informativo do jardim-de-infância, quer no site da APPC, na internet. Serão também enviadas por correio eletrónico aos pais/ encarregados de educação;
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, após o lanche da tarde. Os pais ou encarregados de educação poderão vir celebrar o momento com a criança. O bolo deverá ser simples e os sumos deverão ser sem gás.

Norma 17ª
Saúde e cuidados de higiene

1. Não será permitida a entrada de crianças nesta Instituição:
 - 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 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 não estiverem livres 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, de forma a acompanharem a sua condição de saúde. No caso de esta 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 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 acompanhados por cópia de prescrição médica.
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 18ª

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. Todas as crianças do jardim-de-infância terão obrigatoriamente que 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 de 3 anos, que fazem a sesta, os pais ou encarregados de educação têm opção de trazer 1 cobertor e 2 lençóis (deverão levá-los para casa todas as sextas-feiras para lavar e entregá-los novamente às segundas-feiras);
 - j) Caderneta do aluno.
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 19ª

Apoio à família

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

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

Norma 20ª

Atividades pedagógicas/lúdicas

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças;
2. As atividades são planificadas semanalmente pela educadora de sala, enviadas por correio eletrónico aos pais/encarregados de educação e afixadas no painel informativo de cada sala.

Norma 21ª

Atividades na Comunidade

1. O jardim-de-infância Urbanitos organiza passeios e outras atividades na Comunidade, inseridos no plano 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 (individualmente), conforme a equipa educativa considere pertinente.
3. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação;
4. Eventualmente, algumas atividades poderão possuir um custo acrescido a ser suportado pelos cuidadores 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;
5. A época balnear será realizada durante a primeira quinzena de Julho.
6. 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 do mesmo será restituído.

Norma 22ª

Atividades Extras Curriculares

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.
3. O número de vagas existentes por atividade será publicitado em Setembro, através de documento afixado nas instalações do jardim-de-infância e enviado por correio eletrónico aos pais/encarregados de educação;
4. As vagas para as atividades são preenchidas por ordem de inscrição/renovação, não sendo garantida a renovação anual automática;
5. As inscrições, bem com as renovações para frequência de atividades extracurriculares, devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Setembro, junto da Direção Técnica/Pedagógica ou de quem esta designar para o efeito.
6. 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 preço das atividades extracurriculares;

Capítulo V
RECURSOS

Norma 23ª

Instalações

1. A resposta social do jardim-de-infância é constituída por uma área de entrada/ acolhimento, quatro salas de atividade, quatro WC's (dois para crianças, dois para adultos), uma sala de educadoras, 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 24ª

Recursos Humanos

O quadro de recursos humanos, afeto ao jardim-de-infância Urbanitos, encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma 25ª

Órgãos de decisão

1. A Direção Técnica/Pedagógica do jardim-de-infância Urbanitos compete a um(a) educador(a), cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço;
2. O/A Diretor(a) Pedagógico(a) é substituído(a), nas suas ausências e impedimentos, por uma educadora da equipa nomeado pelo (a) mesmo(a) para o efeito.
3. São ainda competentes para decidir: a Comissão Técnica e de Gestão e a Direção da APPC. O organigrama que dos órgãos de gestão da APPC, encontra-se publicamente afixado nos painéis informativos desta Unidade Orgânica, bem como no site da internet.

Capítulo VI

DIREITOS E DEVERES

Norma 26ª

Direitos da Instituição

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

- a) A lealdade e respeito por parte dos/as clientes e pessoas próximas;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento.

Norma 27ª

Deveres da Instituição

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

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos serviços atempadamente;
- c) Garantir aos/às clientes a sua individualidade e privacidade;
- d) Possuir livro de reclamações.

A APPC tem definido 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.

Norma 29ª

Cessão 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 30ª

Livro de reclamações e Elogios

Nos termos da legislação em vigor, o jardim-de-infância Urbanitos possui Livro de Reclamações e Livro de Elogios, que poderão ser solicitados junto dos serviços administrativos, pelos pais ou encarregados de educação.

Capítulo VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 32ª

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 33ª

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.

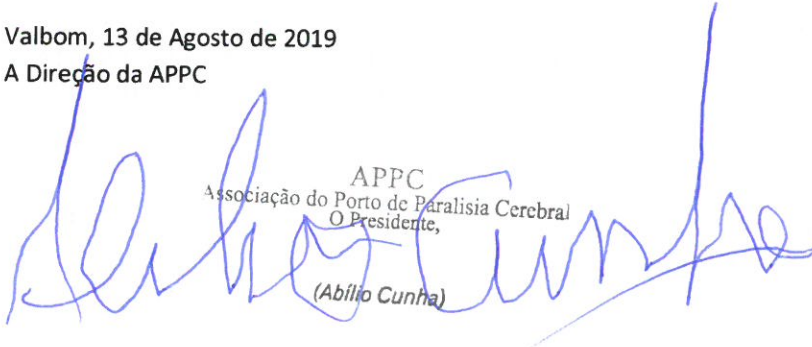
Norma 34ª

Entrada em vigor

A presente revisão do regulamento do jardim-de-infância Urbanitos entrará em vigor a 30 de Setembro de 2019 e terá validade anual, sendo automaticamente renovado caso não exista informação em contrário.

Valbom, 13 de Agosto de 2019

A Direção da APPC


APPC
Associação do Porto de Paralisia Cerebral
O Presidente,
(Abílio Cunha)



Norma 27ª

Direitos e deveres dos/as clientes

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a APPC tem ainda uma Carta de Direitos e Deveres em que o/a cliente pode e deve:

1. Dar as suas opiniões e os outros vão ouvi-lo;
2. Fazer as suas escolhas e os outros vão compreendê-lo;
3. Pensar sobre a sua vida, decidir sobre ela e os outros vão apoiá-lo;
4. Confiar que todos vão guardar as informações que lhe dizem respeito;
5. Ajudar a APPC elogiando, sugerindo ou reclamando;
6. Participar nas atividades, da APPC, que escolhe;
7. Decidir o que quer fazer;
8. Falar com quem quiser na APPC.
9. Pedir ajuda para as coisas que não consegue fazer sozinho;
10. Tratar bem de si próprio;
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 ajudou 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 tem na APPC;
18. Ajudar a APPC a não desperdiçar;
19. Viver uma vida feliz

Norma 28ª

Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, um contrato 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.

Norma 29ª

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;



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
