

## CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1º

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Fundação Maria Luísa Ruas, com sede no lugar da Gesteira, sede da União de Freguesias de Gesteira/Brunhós, concelho de Soure, distrito de Coimbra, daqui em diante designada apenas por FMLR, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, sendo dirigida por um Conselho de Administração e fiscalizada por um Conselho Fiscal.

A FMLR, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra a 01 de setembro de 2009, revisto a 03 de setembro de 2012, para a resposta social de **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, adiante designada por **JINF**. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

### NORMA 2º

#### LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL

O JINF 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 e rege-se pelo estipulado em:

- a) Lei n.º 24/2012, de 09 de julho – Lei-Quadro das Fundações;
- b) Decreto – Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro – Aprova o Estatuto das IPSS republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro;
- c) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- 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 n.º 300/97, de 9 de setembro - Aprova as normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar.
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- i) Regulamento Geral de Proteção de Dados.

### NORMA 3º

#### DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do JINF 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, compreendido entre as 07:30 e as 19:00 horas;

1. Constituem objetivos do JINF:

- 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 no processo educativo, incluindo a criação de hábitos de higiene e de defesa da saúde;

#### NORMA 4ª

#### ATIVIDADES E SERVIÇOS INCLUÍDOS NA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

O JINF, 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 (gratuita):

- 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 (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar):

- a) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva e, sempre que possível, assegurar atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- b) Alimentação nutricional adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

- c) Alargamento de horário de funcionamento;
- d) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

#### NORMA 5ª

##### ATIVIDADES E SERVIÇOS EXTRA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR/MENSALIDADE

O JINF, disponibiliza, também, um conjunto de atividades e serviços extra, cujo valor não se encontra incluído na comparticipação familiar referida na Norma 4.ª, nomeadamente:

##### a) Transporte

A FMLR poderá disponibilizar às crianças, meios próprios de transporte, diário, entre o (seu) domicílio e a FMLR, e versa, quando a família não possa assegurar as deslocações, quer por motivos económicos, quer por impossibilidade de horário compatível com a abertura e encerramento do Jardim.

O referido transporte, tem início cerca das 7 horas e o seu terminus cerca das 9 horas. O regresso ao domicílio tem início a partir das 17 horas e 30 minutos, terminando aproximadamente às 19 horas e 30 minutos.

Os encargos a suportar pelas Crianças, definidos anualmente de acordo com os percursos e distâncias respetivas, serão afixados em local visível, no hall de entrada da JINF.

##### b) Seguro Escolar

- c) Todas as crianças, obrigatoriamente, devem integrar (o) seguro escolar, sendo o seu pagamento da responsabilidade dos pais ou detentores do poder paternal.

##### d) Atividades de enriquecimento curricular

- Expressão físico-motora
- Expressão musical
- Iniciação à língua inglesa

##### e) Outras atividades no exterior a definir

O JINF organiza saídas (visitas) e outras atividades no exterior, dentro ou fora do concelho, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem detenha o poder paternal, quando da formalização do processo de frequência da resposta no início de cada ano letivo. Eventualmente, algumas destas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da Norma 16.ª.

O valor a pagar pela prestação das saídas (visitas) /atividades e outras, não gratuitas, será definido, pontualmente, e comunicado aos pais e ou detentores do poder paternal.

## CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### NORMA 6ª

#### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições, imperiosas, de admissão no JINF:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3ª;
- b) Não ser portador de doença contagiosa, impeditiva, pela Autoridade de Saúde, de frequência da resposta social;
- c) Sempre que a criança seja portadora de deficiência (física ou psíquica) impeditiva da execução das normais atividades, deve ser assegurada a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

De entre as candidaturas/inscrições apresentadas segundo os critérios de prioridade de admissão, referidos na Norma 8.º do presente Regulamento, a FMLR, deliberará, se necessário, quais as crianças a admitir à frequência do JINF.

### NORMA 7ª

#### INSCRIÇÃO E PROVA ANUAL DE RENDIMENTOS

1. Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a Ficha de Inscrição/Admissão disponibilizada pela FMLR, ficha que passará a constituir parte integrante do (seu) processo individual e que inclui (a) declaração de consentimento informado a assinar pelos pais ou quem detenha o poder parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual, devendo, ainda, fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- a) Documento de identificação (Cartão do Cidadão ou outro (Bilhete de Identidade/Cédula Pessoal)) da criança e dos pais ou quem detenha o poder parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem detenha o poder parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou quem detenha o poder parental;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde e de Subsistema a que a criança pertença, se aplicável;
- e) Boletim de vacinas da criança;
- f) Relatório médico, se necessário e aplicável, comprovativo da situação clínica da criança que determine a necessidade de cuidados especiais;
- g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente declaração de IRS do último ano;

1. Em caso de dúvida e ou necessidade, podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

2. O não cumprimento do presente Regulamento poderá motivar a rescisão da inscrição pela FMLR, após audiência prévia, escrita, aos pais ou de quem detenha o poder parental.
3. A rescisão ou a desistência da inscrição implica a perda automática da posição de preferência, eventual e anteriormente assumida.
4. No caso de perda automática da posição de preferência referido no número anterior, a nova candidatura da mesma criança será feita em igualdade de circunstâncias com as restantes candidaturas, como se da primeira inscrição se tratasse.
5. A não inscrição da criança admitida durante o prazo concedido para o efeito, na sequência da admissão comunicada, considerar-se-á como desistência.
6. As inscrições/admissões para frequência desta resposta social serão feitas ao longo de todo o ano civil.
7. As crianças que frequentem (já) esta resposta social, deverão entregar, anualmente, Declaração de IRS (Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares) e respetiva Nota de Liquidação, referente ao ano civil anterior, durante o período compreendido entre 01 a 30 de junho de cada ano, como prova dos rendimentos do agregado familiar.
8. O período a que respeita a frequência desta resposta social, decorre entre 1 de setembro de cada ano e 31 de agosto do (ano) seguinte.

#### **NORMA 8ª**

#### **CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

São critérios de prioridade de seleção:

1. Crianças oriundas de agregados numa situação económica financeira precária ou de ausência ou indisponibilidade dos pais / família para assegurarem os cuidados necessários, bem como de situação de risco social para a criança;
2. Crianças a frequentarem esta ou outra resposta social da FMLR durante o ano/período anterior;
3. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área geográfica da FMLR;
4. Crianças com irmãos a frequentarem o jardim-de-infância ou outra resposta social da FMLR;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
6. Crianças com necessidades de saúde especiais (NSE);
7. Idade;
8. Data de formalização da candidatura.

#### **NORMA 9ª**

#### **ADMISSÃO**

1. Concluído o procedimento de inscrição, será o mesmo analisado pelos serviços administrativos, segundo os critérios de admissão constantes neste Regulamento, antecedido, sempre que necessário, de relatório social, elaborada proposta de admissão, a submeter superiormente.
2. É competente para decidir e autorizar o processo de admissão o Conselho de Administração da FMLR;

3. Da autorização será dado conhecimento aos pais ou quem detenha o poder parental no prazo de dois dias.
4. Após autorização da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura do processo individual da criança, incluindo definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vaga, ficam, automaticamente, inscritas, a aguardar vaga e o seu processo arquivado em pasta própria.
6. O desrespeito do presente Regulamento poderá motivar a rescisão/anulação da inscrição, pelo Jardim de Infância da Fundação, após audiência prévia, escrita, do utente, seu representante legal ou familiar responsável.
7. A rescisão ou a desistência da inscrição implica a perda automática da posição de preferência, eventual e anteriormente assumida;
8. No caso de perda automática da posição de preferência, referida no número anterior, a eventual (nova) candidatura do mesmo utente será feita em igualdade de circunstâncias com as restantes candidaturas, como se da primeira inscrição se tratasse.
9. A não inscrição do utente admitido durante o prazo concedido para o efeito, na sequência da admissão comunicada, considerar-se-á como desistência.
10. São critérios de exclusão da lista de espera a admissão (abertura de vaga), morte e a desistência do candidato.

#### **NORMA 10ª**

##### **ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, obedecem às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia de frequência da criança na FMLR, a educadora e a auxiliar de ação educativa estará disponível para acolher, individualmente, a criança, bem como os pais.
  - b) A criança pode trazer (sempre que as normas de saúde pública não se oponham) brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - c) Durante o período inicial de adaptação, o tempo de permanência diária da criança no estabelecimento, poderá, se necessário, ser reduzido.

#### **NORMA 11ª**

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

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição/admissão com os elementos comprovativos de identificação da criança, pais ou detentores do poder paterno;

- b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - e) Horário habitual de permanência da criança no JINF;
  - f) Identificação, endereço e contacto da(s) pessoa(s) a contactar em caso de necessidade;
  - g) Identificação do médico assistente;
  - h) Relatório médico, se necessário e aplicável, comprovativo da situação clínica da criança que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - i) Comprovativo da situação das vacinas;
  - j) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
  - k) Informação sobre a situação sociofamiliar, se necessário;
  - l) Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - n) Plano Individual (PI) da criança;
  - o) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
  - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - q) Registos da integração da criança;
  - r) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala;
- 2 — O processo individual é de acesso restrito, no âmbito do RGPD, e deve ser permanentemente atualizado, assegurando o JINF o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
- 3 — 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 12ª

#### HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O JINF está aberto durante todo o ano civil, encerrando apenas aos sábados, domingos e feriados obrigatórios, e presta os seus serviços de segunda a sexta-feira das 7:30 horas às 19:00 horas.
2. A componente educativa do JINF funciona todos os dias das 09h30 às 12h30 e das 14h00 e as 16h30 quatro dias por semana, a definir em aviso a afixar no início do ano letivo.
3. A componente de apoio à família do JINF funciona das 07h30 às 9h30, 12h30 às 14h00 e das 16h30 às 19h00.
4. A entrada das crianças no JINF deve ser efetuada entre as 07h30 horas e as 09h30 e a saída de entre

as 16:45 e as 19:00 horas, salvo aviso prévio justificado. Os pais ou detentores do poder paternal deverão respeitar o horário de funcionamento, avisando com a antecedência possível qualquer probabilidade de não cumprimento dos horários estabelecidos.

5. Se o JINF tiver ou for forçado a encerrar por motivos justificados, ou por imposição legal, serão os pais/detentores do poder paternal avisados com a antecedência devida e ou possível.

6. As crianças devem ser entregues, sempre, ao pessoal de serviço da infância, dentro do horário estabelecido. Jamais as crianças poderão ou deverão ser deixadas sozinhas ou à sua sorte, nas instalações ou imediações da FMLR, situação que, a acontecer, será da exclusiva responsabilidade do autor da ação;

7. No ato da entrega das crianças, os responsáveis pela criança deverão sempre informar de qualquer alteração ao estado normal destas, nomeadamente, ao nível da sua saúde.

8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pela funcionária que procede à sua entrega e receção, em documento institucional para o efeito criado e em vigor, devendo ficar evidenciado quem entrega/recolhe, dia e hora.

9. As crianças só podem ser entregues aos pais/detentores do poder paternal ou a alguém por estes devidamente autorizado e identificados na ficha de inscrição/admissão;

10. O almoço das crianças do JINF realiza-se entre as 12:30 e as 13:30 horas, e o lanche tem lugar entre as 16h30 e as 17h00 horas.

11. A saída das crianças após as 19:00 horas, por razões não imputáveis à FMLR, está sujeita ao pagamento de uma taxa, definida e divulgada, anualmente, pelo Conselho de Administração, por forma a compensar os encargos, extra, a suportar com pessoal e outros.

12. As crianças não deverão ser portadoras de objetos pessoais de valor, nomeadamente fios, brincos, pulseiras ou brinquedos, não se responsabilizando a FMLR, por eventuais estragos ou desaparecimento dos mesmos, em caso de não respeito da norma.

13. Os pais ou detentores do poder paternal, poderão ser recebidos/atendidos pelas Educadoras responsáveis pela respetiva sala, para análise da situação individual dos educandos, dentro do horário afixado e divulgado, anualmente, em local bem visível na FMLR.

#### NORMA 13º

#### CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC), de acordo com o estabelecido no Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro.
2. A participação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.
3. A participação familiar calculada não excede o custo dos serviços de apoio à família prestados pela Fundação. O custo referido é determinado com periodicidade mínima anual.
4. O valor do rendimento anual líquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

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

$$R = \frac{RF - D}{12N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

6. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações **assimiláveis**, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), 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 a criança 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.

7. 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 (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- 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 - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens

imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
  - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)
8. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas anuais:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - d) As despesas com saúde na aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
9. As despesas fixas, a que se refere o número anterior nas suas alíneas b) a d) do número anterior, serão deduzidas até ao limite correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.
10. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
11. Sempre que haja dúvidas, fundamentadas, sobre a veracidade dos rendimentos declarados ou de falta de entrega dos documentos probatórios, pode a Instituição convencionar um montante de participação até ao limite da participação familiar máxima, nos termos da legislação em vigor, após realização de inquérito e relatório social.

## CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

### NORMA 17º

#### ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela FMLR, mediante ementas semanais elaboradas segundo a orientação da Nutricionista da Fundação de acordo com as necessidades nutricionais das crianças desta resposta social e afixadas em local visível e adequado.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde, se necessário.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

### NORMA 18º

#### SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos estritamente necessários, bem como de prescrição médica, onde conste o nome da criança, nome do medicamento a administrar, a dose do medicamento e o horário da toma;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem detenha o poder parental serão avisados, a fim de com a (maior) brevidade possível, retirarem a criança do JINF e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar por indicação médica, por motivo de doença impeditiva, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao JINF, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente da criança, no JINF, serão acionados os meios de emergência do Serviço Nacional de Saúde e informados os pais ou quem detenha o poder parental observando-se de seguida o que for por este (Serviços de Emergência) determinado.
5. Outros (exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou detentores do poder paterno serão alertados de imediato para o facto, não podendo as crianças frequentar o JINF até que a situação se encontre sanada).

### NORMA 19º

#### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os pais ou quem detenha o poder paterno devem fornecer: chupetas, se necessário, mochila, bem como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
2. Uma muda de roupa, da criança, na (sua) mochila;
3. Uma escova de cabelo devidamente identificada;
4. Sapatos/pantufas, bibes e boné/chapéu;
5. A FMLR não se responsabiliza pelo extravio, perda ou deterioração de objetos (adereços) de valor

(material ou simbólico), trazidos pelas crianças, por factos não imputáveis aos funcionários afetos ao JINF.

#### **NORMA 20º**

#### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem detenha o poder parental, mediante marcação prévia.
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem detenha o poder parental e serão envolvidos nas atividades realizadas no JINF, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
3. Aos pais ou quem detenha o poder parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.

#### **CAPÍTULO V – RECURSOS**

#### **NORMA 21º**

#### **INSTALAÇÕES**

As instalações do JINF são compostas por:

- Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- Sala de acolhimento
- Sala de refeições
- Instalações sanitárias
- Recreios cobertos e de exterior

#### **NORMA 22º**

#### **PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto ao JINF encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categorias e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor incluindo Contrato Coletivo de Trabalho.

#### **NORMA 23º**

#### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. O Jardim Infantil é coordenado por um Diretor Pedagógico, o qual é obrigatoriamente um Educador de Infância ou um técnico de Educação devidamente reconhecido para o efeito pelo Ministério da Educação, (designados pelo Conselho de Administração, cuja identificação consta de publicitação inserta nos placards localizados nos locais habituais), competindo-lhe as funções referidas no artigo 13º nº2 do Decreto-Lei 147/97 de 11 de junho.

#### **CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES**

**NORMA 14º**

**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

1. A comparticipação familiar devida, é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	Até 30% do RMM	>30% até 50% do RMM	>50% até 70% do RMM	>70% até 100% do RMM	>100% até 150% do RMM	>150% do RMM

2. A comparticipação familiar mensal é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme se apresenta:

Apoio à família/escalões de rendimento:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	Até 15,0%
2º	Até 22,5%
3º	Até 27,5%
4º	30,0%
5º	32,5%
6º	35,0%

3. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

**NORMA 15º**

**MONTANTE (redução, dispensa, suspensão e ajuste) E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente/criança, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no Jardim, com o funcionamento da Resposta Social no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a Resposta Social nesse ano, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições Particulares de Solidariedade Social e o Ministério responsável pela área da Segurança Social;

2. Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente, no caso das famílias abrangidas pelo rendimento mínimo garantido, pode ser reduzido o seu valor ou suspenso o respetivo pagamento.

3. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, por forma que seja assegurada a desejada solidariedade, entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maior recursos.

4. As participações familiares são revistas anualmente com efeitos a 1 de setembro de cada ano, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* ou no número de elementos do agregado familiar.

#### NORMA 16ª

#### PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento da mensalidade é efetuado nos Serviços Administrativos da FMLR, até ao dia 10 do mês a que disser respeito, ou, no dia útil imediatamente subsequente àquele, se coincidir com dia em que a FMLR se encontre encerrada.
2. O pagamento de outras atividades e/ou serviços ocasionais, não objeto de contrato, é efetuado, no período, imediatamente, posterior à sua realização.
3. Quando a criança for admitida a partir do dia 15 (de um qualquer mês), pagará apenas 50% da participação familiar mensal relativa a esse mesmo mês.
4. Em caso de mora no pagamento da mensalidade, ao valor devido acrescerá uma percentagem de 5% ao valor inicial se o pagamento ocorrer nos primeiros quinze dias seguintes ao final do prazo referido no número 1, sendo de 10% se ocorrer durante os segundos quinze dias, seguintes, àquele mesmo prazo e, de 15%, se o mesmo (pagamento) ocorrer após trinta dias posteriores ao final do prazo.
5. Caso o pagamento da mensalidade seja efetuado com um atraso superior a sessenta dias, para além da eventual rescisão da respetiva inscrição, poderá a FMLR operar a suspensão imediata da frequência da criança até ao pagamento integral da dívida, sempre após comunicação e audiência prévia, escrita, dos pais ou detentores do poder parental.
6. Sempre que o atraso no pagamento das mensalidades não for comprovadamente imputável aos faltosos, poderá o Conselho de Administração isentá-los das sanções previstas nos números anteriores.
7. Sempre que num mês não haja frequência da resposta social e esta, ausência seja, antecipadamente, comunicada e justificada, haverá lugar a uma redução de 40% do valor da mensalidade, de modo a preservar o direito à manutenção da validade daquela inscrição.
8. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
9. As ausências (da criança) não comunicadas e justificadas, antecipadamente, à sua ocorrência, não conferem direito à redução prevista nos números anteriores.
10. No caso de haver mais do que um irmão a frequentar as respostas sociais da Infância da instituição, o segundo irmão a ser inscrito, terá um desconto de 20% sobre a respetiva mensalidade, o terceiro e seguintes, beneficiarão de um desconto de 30% sobre a respetiva mensalidade.
11. Os filhos de funcionários, da FMLR, beneficiarão de um desconto de 10% sobre o valor da respetiva mensalidade.

**NORMA 24º**

**DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS**

São **direitos** da **criança**:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Reconhecimento da sua dignidade pessoal e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- c) A satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, de acordo com o plano de cuidados previamente estabelecido e contratualizado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos em vigor;
- e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- g) Acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da FMLR;

1. São **deveres** da **criança**:

- a) Colaborar com os funcionários do JINF, na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e urbanidade os funcionários e dirigentes da FMLR;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do JINF, bem como de outras decisões relativas ao mesmo;
- g) Consulta/leitura diária da caderneta do aluno;
- h) Comunicar por escrito à FMLR, com 8 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

**NORMA 25º**

**DIREITOS E DEVERES DA FUNDAÇÃO**

1. São **direitos** da **FMLR**:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, 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 e/ou detentores do poder paternal 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 utentes, 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 FMLR, após audiência prévia do utente.
- f) Ver respeitado, no que aos funcionários se refere, o exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade pessoal e profissional.

## 2. São deveres da FMLR:

- a) Respeito pela individualidade das crianças proporcionando o acompanhamento contratualizado adequado a cada e em cada circunstância, com zelo, dedicação e eficiência;
- 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) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente mediante a realização de inquéritos junto dos utentes;
- f) Manter os processos das crianças atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

### NORMA 26ª

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Celebrar, por escrito, em duplicado, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

**NORMA 27º**

**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Coordenadora Pedagógica;
2. Quando a criança for de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada, previamente, pelos pais ou por quem detenha o poder paternal, por escrito, à FMLR.

**NORMA 28º**

**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

3. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, ou por integração em outra resposta social da FMLR;
4. Nos casos de denúncia, os pais ou quem detenha o poder parental, devem informar a FMLR 8 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do período correspondente.

**NORMA 29º**

**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, a FMLR possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer trabalhador do setor da infância.

O Livro de Reclamações encontra-se disponível nem local devidamente identificado, no horário de funcionamento da resposta social.

O funcionário a quem for solicitado o livro de reclamações, deve entregá-lo ao reclamante e aguardar que este exerça o seu direito (reclamação) e, após garantir que o triplicado de cor laranja permanece no Livro e de retirar para entrega ao reclamante o duplicado azul, fazer entrega do original nos Serviços Administrativos, até ao início do primeiro dia útil seguinte.

O reclamante deverá apresentar documento de identificação.

**NORMA 30º**

**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 V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 31º**

**ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO E ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais/detentores do poder paternal, 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/detentores do poder paternal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços;
1. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social de acordo com o disposto no nº2, alínea b) do artº 30 do Decreto-lei nº64/2007 de 14 de março com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 33/2014 de 4 de março.

#### NORMA 32º

##### DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Em caso de litígio, o Segundo Outorgante também poderá recorrer à entidade de resolução alternativa de litígios de consumo competente, o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Distrito de Coimbra, contactável em [www.centrodearbitragemdecoimbra.com](http://www.centrodearbitragemdecoimbra.com), ou através do correio eletrónico [geral@centrodearbitragemdecoimbra.com](mailto:geral@centrodearbitragemdecoimbra.com), bem como pelos telefones 239 821 690 / 289.

#### NORMA 33º

##### DISPOSIÇÕES FINAIS

A instituição está obrigada ao cumprimento do Regulamento Geral da Proteção dos Dados.  
O presente Regulamento foi aprovado em Conselho de Administração no dia 25 de julho de 2023 e, anula e substitui o anterior, aprovado em Conselho de Administração do dia 24 de março de 2022.

Gesteira, 25 de julho de 2023

O Presidente do Conselho de Administração



(José António Bernardes Tralhão)