

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO
CRECHE E JARDIM DE INFÂNCIA 1.º DE MAIO
VALÊNCIA JARDIM DE INFÂNCIA

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento tem por objetivo estabelecer as normas de organização e funcionamento da unidade educativa do Município de Almada, denominada “Creche e Jardim de Infância 1.º de Maio”, sita na freguesia do Laranjeiro, na Rua José Afonso – Quinta do Janeiro, nomeadamente para a resposta social de JARDIM DE INFÂNCIA.

NORMA 2.ª

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente regulamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos e deveres das crianças e respetivas famílias;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento.

NORMA 3.ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do JARDIM DE INFÂNCIA as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais que residam ou exerçam a sua atividade profissional no concelho de Almada.
2. Constituem objetivos do JARDIM DE INFÂNCIA:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais 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 4.ª

ATIVIDADES

O JARDIM DE INFÂNCIA proporciona cuidados de guarda, alimentação, higiene e conforto das crianças e desenvolve atividades de carácter lúdico e pedagógico, adequado às suas necessidades e planeadas em conformidade com o Projeto Pedagógico e de acordo com o Projeto Educativo da unidade educativa.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5.ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO/ RENOVAÇÃO

Para a resposta social JARDIM DE INFÂNCIA são aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, dos 3 aos 5 anos de idade.

NORMA 6.ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Só serão admitidas novas admissões, para o ano letivo 2022/2023, de crianças que frequentem, no presente ano letivo, a valência CRECHE da unidade educativa.
2. As inscrições e/ou renovação das inscrições devem ser efetuadas, durante o período previamente determinado e divulgado.
3. Para efeito de admissão/renovação deve ser apresentada candidatura através do preenchimento de uma ficha de pré-inscrição que constitui parte integrante do seu processo

individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - d) Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - e) Boletim de vacinas atualizado;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
4. A ficha de pré-inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos locais previamente divulgados.
 5. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
 6. Serão excluídas do processo de seleção as inscrições realizadas fora do prazo determinado nos termos do n.º 1 da presente norma.

NORMA 7.ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo responsável técnico, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta referida é baseada num relatório que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão o eleito responsável pelo pelouro.

3. Da decisão de admissão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias após o encerramento do período de inscrições.
4. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - b) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38,5°C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
 - e) De saídas à comunidade.
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de e-mail ou carta.

NORMA 8.ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Data de início de frequência da JARDIM DE INFÂNCIA;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na JARDIM DE INFÂNCIA;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;

- g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - k) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
 - l) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
 - m) Registos da integração da criança;
 - n) Plano Individual (PI) da criança;
 - o) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
 - p) Outros relatórios;
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio com acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado.
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 9.ª

FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência do JARDIM DE INFÂNCIA, importa assegurar que:

- a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
- b) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 10.ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- 1. O JARDIM DE INFÂNCIA funciona das 7h00 horas às 18h30 horas de segunda a sexta-feira.
- 2. A unidade educativa encerra nos seguintes casos:

- a) Durante as duas últimas semanas que imediatamente antecedem o início do ano letivo, para férias dos trabalhadores, desinfecção das salas e organização do espaço e materiais das salas;
 - b) Quando, por motivos, de greve ou outros, se entender não estar assegurada a presença do número mínimo de funcionários necessários ao normal funcionamento da unidade educativa;
 - c) Situações de epidemia;
 - d) Obras que inviabilizem o normal funcionamento da unidade educativa;
 - e) Outras operações de desinfecção, que não as previstas na alínea a);
 - f) Feriados nacionais e feriado municipal (24 de junho);
 - g) Tolerâncias de ponto ou sempre que, por razões excepcionais, o membro da Câmara Municipal assim o determine;
 - h) A decisão de encerramento compete ao Presidente da Câmara ou ao eleito local com competência subdelegada para o efeito.
3. As crianças deverão entrar no JARDIM DE INFÂNCIA até às 9h00, salvo aviso prévio ou justificação.
 4. Se o JARDIM DE INFÂNCIA necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência.
 5. A receção e entrega diária das crianças só poderá ser efetuada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, ou a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.
 6. O responsável pela receção e/ou entrega da criança deverá efetuar o registo de entrada e saída em documento próprio e disponibilizado pela Educadora da sala.
 7. A unidade educativa deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
 8. Cada criança não deverá frequentar o JARDIM DE INFÂNCIA mais do que 11 horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família.

NORMA 11.ª

ASSIDUIDADE

1. As crianças deverão ter uma frequência assídua e regular.
2. As ausências devem ser comunicadas com a devida antecedência.
3. As faltas das crianças serão consideradas justificadas nos seguintes casos:
 - a) Doença da criança;

- b) Doença dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Folga dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - d) Férias dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
4. A ausência por doença da criança, quando não exceda o período de 5 dias úteis, pode ser justificada através de comunicação ao/à Educador/a de Infância da sala onde a criança está integrada.
 5. No caso de falta por doença, de período igual ou superior a 5 dias úteis, a criança só poderá reiniciar a frequência da unidade educativa quando devidamente autorizada por declaração médica.
 6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as ausências motivadas por doença, folga, férias dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais serão justificadas verbalmente ou por escrito ao/á Educadora de Infância da sala onde a criança está integrada.
 7. As crianças devem gozar anualmente 22 dias úteis de férias, parte dos quais devem coincidir obrigatoriamente com o período de encerramento da unidade educativa, conforme previsto na alínea a), do n.º 2 da norma 11.ª.

NORMA 12.ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

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

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

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), 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 caráter temporário), designadamente:

- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - d) 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 (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 title 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).
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, 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) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13.ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, encontrando-se o valor máximo afixado em local visível.
2. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do JARDIM DE INFÂNCIA é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	até 30%	de 30% a 50%	de 50% a 70%	de 70% a 100%	de 100% a 150%	mais de 150%

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

4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 13.ª 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.
5. 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 adequado;
 - b) Sempre que haja fundadas dúvida sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a unidade educativa convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
6. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
7. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento será revisto e comunicado às partes interessadas.

NORMA 14.ª

PAGAMENTO DE COMPARTICIPAÇÕES

1. O pagamento das comparticipações é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, através de referência bancária ou dos meios de pagamento disponíveis nos serviços municipais.
2. A frequência do JARDIM DE INFÂNCIA implica o pagamento de 12 meses.
3. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pelo JARDIM DE INFÂNCIA é efetuado mensalmente e o de serviços ocasionais é efetuado previamente à sua realização.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a unidade educativa poderá vir a suspender a permanência da criança até estarem regularizadas as suas comparticipações, após ser realizada uma análise individual do caso.

NORMA 15.ª

DESCONTO NAS COMPARTICIPAÇÕES

1. Aplica-se a redução de 20% na comparticipação familiar sempre que se verifique a frequência na unidade educativa por mais do que uma criança do mesmo agregado familiar, aplicando-se a redução a partir da segunda criança, inclusive.
2. Os valores das comparticipações familiares deverão ser reduzidos em 10% sempre que a criança não frequente a unidade educativa num período de ausência que exceda os 15 dias seguidos no mesmo mês, nas seguintes situações:

- a) Doença da criança, devidamente justificada por declaração medida e sem prejuízo do disposto no n.º 5 da norma 12.ª;
- b) Férias da criança, nos termos do n.º 5 da norma 12.ª.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 16.ª

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pelo JARDIM DE INFÂNCIA, mediante ementas elaboradas mensalmente, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

NORMA 17.ª

CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica).
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.
3. Em caso de acidente da criança no JARDIM DE INFÂNCIA, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão

imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do JARDIM DE INFÂNCIA.

4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer os artigos de higiene pessoal e roupas da criança, conforme listagem fornecida pela unidade educativa.
5. Em caso de aparecimento de parasitas, a criança não pode permanecer na unidade educativa e só deverá regressar quando a situação estiver normalizada.

NORMA 18ª

MATERIAIS E BENS

1. A unidade educativa fornece todo o material didático e brinquedos necessários às atividades das crianças.
2. No início do ano letivo será entregue aos pais ou a quem exerça responsabilidades parentais a lista de material de desgaste necessário.
3. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
4. A unidade educativa não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
5. Não são permitidos na unidade educativa objetos que possam atentar contra a integridade das crianças e adultos, assim como objetos que perturbem o normal funcionamento da atividade letiva.
6. No caso de não se verificar o cumprimento do disposto no número anterior, os bens ficarão na posse da responsável da sala, sendo posteriormente entregues aos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 19.ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

- a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
- b) O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;

- c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
- d) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- e) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no JARDIM DE INFÂNCIA, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 20.ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala do JARDIM DE INFÂNCIA e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 21.ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

O JARDIM DE INFÂNCIA organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:

- a) Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
- b) Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA 15.ª.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 22.ª

INSTALAÇÕES

As instalações do JARDIM DE INFÂNCIA são compostas por:

- a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- b) Sala de acolhimento;
- c) Sala de descanso/Dormitório;
- d) Sala de refeições;

- e) Instalações sanitárias;
- f) Recreios interior, exterior e cobertos;
- g) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde.

NORMA 23.ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao JARDIM DE INFÂNCIA encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respectivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 24.ª

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica do JARDIM DE INFÂNCIA compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante o Município, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por elemento previamente designado.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 25.ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;

- g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da unidade educativa.
2. São deveres das crianças e famílias:
- a) Colaborar com a equipa do JARDIM DE INFÂNCIA;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do JARDIM DE INFÂNCIA e os dirigentes da unidade educativa;
 - c) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - d) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - e) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - f) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper a frequência da criança na unidade educativa.

NORMA 26.ª

DIREITOS E DEVERES DA UNIDADE EDUCATIVA

1. São direitos da unidade educativa:
- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais 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 as famílias, 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 unidade educativa;
2. São deveres da unidade educativa:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as 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) Prestar os serviços constantes deste Regulamento;
- e) Avaliar o desempenho dos trabalhadores, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- f) Manter os processos das crianças atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

NORMA 27.ª

MOTIVOS DE EXTINÇÃO DO DIREITO À FREQUÊNCIA

1. O direito a frequentar a unidade educativa poderá ser extinto nas seguintes situações:
 - a) Desrespeito sistemático pelas normas estabelecidas;
 - b) Ausências prolongadas e injustificadas, considerando-se prolongada a ausência da criança que exceda 15 faltas seguidas ou 10 interpoladas durante um mês;
 - c) O incumprimento do estipulado relativamente ao pagamento das respetivas participações.
2. A extinção do direito à frequência será comunicada por escrito aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 28.ª

DESISTÊNCIA

Caso pretenda desistir da inscrição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverá comunicar tal intenção por escrito à unidade educativa, com uma antecedência mínima de 30 dias.

NORMA 29.ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, o Município possui Livro de Reclamações.

2. O livro de reclamações estará disponível nos meios próprios para o efeito, podendo ser acedido por qualquer interessado.

NORMA 30.ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS e TRANSITÓRIAS

NORMA 31.ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

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

NORMA 32.ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pelo órgão executivo mediante proposta da unidade educativa, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 33.ª

REGIME TRANSITÓRIO

O presente regulamento tem natureza transitória, a qual se manterá por um período de três anos letivos, findo o qual se procederá ao encerramento definitivo da valência de jardim de infância, por se entender não existir, atualmente, no Município de Almada, carência de oferta em termos de resposta social de natureza socioeducativa pré-escolar.

NORMA 34.ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em à data da sua aprovação pela CMA e AM e revoga o anterior Regulamento Interno.