

# **Centro de Bem Estar Social da Zona Alta**

## **Torres Novas**



**Regulamento Interno de Funcionamento**

**JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE  
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**



## Capítulo I

### Disposições Gerais

#### Norma I

##### Âmbito de Aplicação

1. O **Centro de Bem Estar Social da Zona Alta** tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Santarém e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo em 28/08/1992, com respetivas atualizações para a resposta social de **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**.

#### Norma II

##### Legislação Aplicável

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** é uma resposta social, cujo equipamento é vocacionado para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:
  - a) Decreto - Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
  - b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro - Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
  - c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho - Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
  - d) 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;
  - e) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro;
  - f) 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;
  - g) Protocolo de Cooperação em vigor;
  - h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
  - i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### Norma III

##### Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** 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 a responsabilidade parental.
  - a) Estes limites etários poderão ser objeto de ajustamento em casos excecionais.
2. Constituem objetivos do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**:
  - 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 IV**

##### **Atividades e Serviços**

O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:

1. Na componente educativa:
  - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo da Instituição e o Projeto Pedagógico 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/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e desenvolvimento da criança.
2. Na componente de apoio à família
  - a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
  - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
  - d) Alargamento de horário de funcionamento;
  - e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
  - f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.



## **Capítulo II**

### **Processo de Admissão dos Utentes**

#### **Norma V**

##### **Inscrição e/ou Renovação da Inscrição**

1. Para efeito de inscrição do utente, deverá ser preenchida nas instalações da Instituição a ficha de identificação, disponível no local, que passa a constituir parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) Cartão do Cidadão do utente ou Cartão de Contribuinte, Cartão de Beneficiário da Segurança Social, Comprovativo de Nascimento.
2. As renovações das inscrições devem ser efetuadas anualmente, durante o mês de julho e setembro.
3. Caso a inscrição não seja renovada no período definido, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

#### **Norma VI**

##### **Condições de Admissão**

1. São condições de admissão no **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**:
  - a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º 1 da Norma III;
  - b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
  - c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência, ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância. Segundo a NORMA 10ª do presente regulamento.
2. A admissão das crianças é da competência da Direção sob proposta da Diretora Técnica.
3. Para esclarecimento de dúvida, a Direção poderá pedir o apoio dos serviços do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Santarém.

#### **Norma VII**

##### **CrITÉrios de Prioridade na Admissão**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Ser utente da Instituição na valência de creche;
2. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
3. Crianças em situação de risco social;
4. Inscrições ativas nas valências de **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**;
5. Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
6. Ordem/reserva de inscrição;
7. Crianças cujos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
8. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
9. Frequência da componente letiva e da componente sócio educativo.



**Nota:** A admissão de filhos de funcionários da Instituição será analisada com a Direção.

### **Norma VIII**

#### **Confirmação da Continuidade de Frequência**

1. A partir de meados do mês de abril, por um período a ser definido e comunicado anualmente, as famílias das crianças que frequentam a Instituição serão solicitadas a confirmar a respetiva continuidade.
2. A partir destas confirmações será avaliado o número de vagas em cada sala, sendo estas preenchidas com as crianças inscritas de acordo com os critérios definidos na Norma VII.
3. As confirmações de novas admissões far-se-ão entre os meses de maio, e seguintes se necessário, e as novas entradas ocorrerão no mês seguinte ao das férias ou sempre que haja vaga.

### **Norma IX**

#### **Confirmação da Admissão**

1. A admissão das crianças é da competência da Diretora Técnica.
2. Da decisão da admissão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental durante o mês de maio e, se necessário, durante o mês de junho.
3. Recebida a confirmação da admissão, a mesma é registada e analisada pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem compete organizar o processo de admissão, que terá em consideração as condições e os critérios para admissão constantes neste Regulamento.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de exceção, a admissão será sempre a título provisório com o parecer da Diretora Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal.

### **Norma X**

#### **Admissão de Crianças Deficientes**

1. Serão admitidas crianças deficientes desde que:
  - a. A Instituição esteja dotada com o pessoal técnico preparado para cada caso que eventualmente venha a surgir;
  - b. Esteja assegurado o apoio necessário e específico.

## Norma XI

### Admissão

1. Para efeito de admissão do utente, após contacto durante o mês de maio e junho por parte da Instituição, deverá dar-se início ao processo de admissão da criança com a disponibilização de um conjunto de documentos inerentes a essa admissão e que passa pelo preenchimento da ficha de identificação/admissão que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante o pagamento de uma taxa a fixar a cada ano, acrescida do prémio de seguro e da entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a. Cartão do Cidadão do utente (caso não conste junto da ficha de identificação/inscrição) e BI ou Cartão de Cidadão dos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b. Caso seja apresentado BI, é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:
    - i. Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
    - ii. Cartão de Beneficiário da Segurança Social dos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental;
    - iii. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
  - c. Boletim de vacinas atualizado;
  - d. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
  - e. Declaração assinada pelos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. Outros documentos solicitados à concretização da admissão:
  - a. Contrato de Prestação de serviço em duplicado;
  - b. Autorização para envio de informação por email;
  - c. Autorização para registo em Sistema Biométrico;
  - d. Autorização de registo fotográfico;
  - e. Declaração relativa à toma de medicamentos (com efeito anual);
  - f. Declaração em como recebeu e tomou conhecimento do Regulamento Interno;
  - g. Autorização, devidamente assinada e datada, identificando com quem pode sair a criança da Instituição (efeito anual).
3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios, referidos no número anterior, deverão ser entregues na valência de **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**.
4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. Caso a admissão não decorra dentro do prazo estabelecido pela Instituição, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.



## Norma XII

### Renovação da Admissão/Frequência

1. A renovação da admissão/frequência deve ser efetuada anualmente durante o mês de maio e/ou junho (mês a definir e a comunicar pela Instituição em cada ano) mediante o pagamento de uma taxa, a fixar em cada ano, acrescida do prémio de seguro.
2. Caso a renovação da admissão/frequência não seja efetuada dentro do prazo estabelecido pela Instituição, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
3. Caso se verifiquem mensalidades em atraso não será renovada a inscrição.
4. Para efeito de renovação da admissão anual do utente, deverá ser preenchida nova ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos desde que se tenha verificado alterações de dados:
  - a) BI ou Cartão do Cidadão dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - b) Boletim de vacinas;
  - c) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar.
5. Outros documentos exigíveis à concretização da renovação da admissão/frequência:
  - a) Autorização para registo em Sistema Biométrico;
  - b) Declaração relativa à toma de medicamentos (com efeito anual);
  - c) Autorização, identificando com quem pode sair a criança da Instituição (efeito anual).
6. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior, deverão ser entregues na Secretaria da Instituição.
7. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
8. A renovação da admissão/frequência deve ser efetuada anualmente, durante o mês de maio e/ou junho (mês a definir e comunicar pela Instituição em cada ano), mediante o pagamento de uma taxa a fixar em cada ano, acrescida do prémio de seguro.
9. Caso a renovação não decorra dentro do prazo estabelecido pela Instituição, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

## Norma XIII

### Acolhimentos dos Novos Utentes

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



- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado, de acordo com as necessidades.
2. 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, procurando 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 XIV**

##### **Processo Individual Do Utente**

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a. Ficha de Identificação com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b. Data de início da prestação dos serviços;
  - c. Horário habitual de permanência da criança no **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**;
  - 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);
  - g. Comprovação da situação das vacinas;
  - h. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
  - i. Informação sociofamiliar;
  - j. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - l. Documentos exigíveis no número 2 da Norma XI e XII;
  - m. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança\*;
  - n. Relatórios de avaliação da implementação do PDI\*;
  - o. Outros relatórios de desenvolvimento\*;
  - p. Registos da integração da criança\*;
  - q. Registo da evolução do desenvolvimento afectivo, social, físico, psicomotor e cognitivo da criança\*;
  - r. Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala\*;
  - s. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

Nota: \* A ser organizado por cada técnico responsável pela criança/grupo;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica/Pedagógica e Direção da Instituição, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.





### Capítulo III Regras de Funcionamento

#### Norma XV

#### Horários e Outras Regras de Funcionamento

1. **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona das 8.00h às 18.00 horas.
  - a. É praticada uma tolerância de 30 minutos antes das 8.00 horas e 30 minutos depois das 18.00 horas.
  - b. A Instituição funciona de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto. Outros dias designados pela Direção na época natalícia;
  - c. O prolongamento de horário, para além das 18:30 minutos, tem um carácter excepcional e decorre nos seguintes moldes:
    - i. 18:30 minutos / 19:00 horas - 15,00€
    - ii. 19:00 horas / 19:30 minutos, mais 10,00€ ou seja 25,00€
  - d. A verificar-se algum prolongamento pontual ou atraso ocasional que ocorra entre as 18:30 minutos e as 19:30 minutos, será registada a ocorrência em impresso próprio e cobrada a importância de 2,50€ por situação/atraso.
2. A componente educativa do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** funciona das 9:00h/9:30h às 11:30h/12:00h/12:30h, e das 15:00h às 17:30h, anualmente definidos como períodos letivos e que serão afixados em lugar visível.
3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou antes das atividades curriculares da tarde.
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9:30h, salvo justificação e aviso prévio.
5. Se o **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com a devida antecedência.
6. A família deverá entregar a criança com o bibe vestido à funcionária que na altura seja/esteja responsável pela receção, colocando os seus objectos pessoais no cabide exterior da sala da criança.
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado, ou mencionado e autorizado por estes.
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, preenchendo e apresentando para o efeito os documentos solicitados, de acordo com o definido no nº5 da Norma XXIII e nº 1 da Norma XXIV.
9. As crianças são da responsabilidade da Instituição, apenas e só após a sua entrega ao/s funcionário/s que estejam a receber as crianças. Já em relação à saída das crianças, deixa a Instituição de ter responsabilidade sobre estas, desde o momento que são entregues a quem as vem buscar.
10. Sempre que se prevejam entradas tardias ou ausências por parte das crianças na Instituição, é dever dos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, informar a



Instituição. Ainda em relação às entradas tardias, sempre que estas ocorram a partir das 12:00 horas é da responsabilidade dos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, acompanhar as crianças na refeição e encaminhá-las até à sala, entregando-as a quem estiver a acompanhar o grupo, após o terminar da refeição.

### Norma XVI 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, 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) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente, ou 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 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).
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 (estrutura residencial para pessoas idosas) relativo a ascendentes e outros familiares.

## Norma XVII

### Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** 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%



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

Escalões de rendimento	% a aplicar *
1º	15%
2º	20%
3º	25%
4º	30%
5º	32,5%
6º	32,5%

\*esta percentagem é definida pela Instituição

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 16ª 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. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos probatórios, nomeadamente:
  - a) Sempre que hajam dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, serão efetuadas as diligências necessárias de acordo com os critérios definidos pela Direção;
  - b) Os valores das mensalidades praticados, não podendo ultrapassar o custo real da criança, podem ser definidos pela Direção;
  - c) A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
  - d) Os valores apresentados no Rendimento Mensal *per capita* podem sofrer anualmente oscilações resultantes da alteração do ordenado mínimo nacional em vigor e ou mediante adequações definidas pela Direção.

### Norma XVIII

#### Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A frequência da Instituição será obrigatoriamente comparticipada pelas famílias das crianças, através do pagamento de mensalidade fixada de acordo com as normas em vigor.
2. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
3. Haverá lugar a uma redução de 25% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
4. A frequência de irmãos na mesma Instituição, dá lugar a uma redução de 20% na mensalidade do ou dos irmão (s) mais velho (s).
5. A perda ou diminuição grave de rendimento ou o acréscimo anormal de encargos do agregado familiar deverá ser comunicado à respetiva Diretora Técnica que, sobre relatório, o apresentará à Direção.



6. Se houver lugar a redução ou suspensão do pagamento da mensalidade, será sempre temporária e até nova avaliação da situação.
7. Qualquer das situações previstas na alínea anterior deverá ser sempre comunicada por escrito.
8. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

### **Norma XIX**

#### **Efeitos das Ausências**

1. Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes de doença devidamente comprovada, ou outra causa comunicada atempadamente.
2. As ausências justificadas até 10 dias úteis e quaisquer ausências injustificadas não determinam alterações no valor da mensalidade. Os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental ficarão sempre com a responsabilidade do pagamento das mensalidades em curso, até comunicação e clarificação da situação.
3. Nas situações de doença grave da criança em que se prevejam mais de 30 dias de ausência, a admissão manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de 25% do valor da mensalidade.
4. Caso os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, desistam da frequência do seu educando no decorrer do ano letivo, deverão comunicar à Diretora Técnica da valência, essa desistência, com a antecedência de, no mínimo, 15 dias antes do final do mês em curso.
5. Ausências previstas superiores a 15 dias deverão ser comunicadas no mês anterior visando proceder-se a desconto.

### **Norma XX**

#### **Pagamento de Mensalidades**

1. Os pagamentos das mensalidades serão efetuados na secretaria impreterivelmente até ao dia 10 de cada mês.
2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização, de acordo com a indicação dada na altura da dinamização da atividade ou prestação do serviço.
3. Os atrasos de pagamentos não justificados à Directora Técnica sofrerão um acréscimo:
  - a) Do último dia do prazo até ao dia 20 de cada mês, a mensalidade em atraso será agravada em 5 euros;
  - b) Do dia 21 até ao final do mês, a mensalidade em atraso será agravada em mais 5 euros.
4. Perante ausências de pagamento superiores a **sessenta dias**, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, regularizarem as suas mensalidades, e após ser realizada uma análise individual do caso.



### Norma XXI

#### Seguro Obrigatório

1. É da responsabilidade dos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, o pagamento anual do prémio do seguro das crianças.

## Capítulo IV

### Da Prestação dos Cuidados e Serviços

### Norma XXII

#### Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais da responsabilidade da Diretora Técnica e afixadas em lugar visível. Estas poderão ser alteradas quando a situação o justificar.
2. A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde. O pequeno-almoço é sempre da responsabilidade dos Pais/ou quem exerça a responsabilidade parental.
  - a) Poderá ser fornecido um suplemento alimentar a meio da manhã, ou final da tarde em casos devidamente justificados.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar, desde que comprovadas por declaração médica. Prevê-se que seja solicitado aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, o fornecimento do algum alimento que não esteja disponível na Instituição.
4. As dietas são solicitadas individualmente a quem estiver responsável pela receção da criança, que dará o seguimento adequado.

### Norma XXIII

#### Saúde e Cuidados de Higiene

1. Todas as situações relativas à saúde da criança, ou quaisquer cuidados a ter com a mesma em termos de saúde, devem ser referidos pela família no ato de admissão da criança na Instituição ou quando ocorra. A omissão de qualquer dado e consequências que daí possam advir são da exclusiva responsabilidade da família.
2. Preventivamente não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão avisados a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança do **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
4. Em casos de doença grave ou contagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de qualquer perigo de contágio;
  - a) Sempre que a criança se ausentar durante 10 dias úteis consecutivos por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
5. Qualquer medicamento só é ministrado à criança com expressa autorização do encarregado de educação e mediante a apresentação de declaração/prova médica.



6. A vigilância médica periódica é sempre da responsabilidade das famílias.
7. Em caso de acidente da criança no **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche.
8. Caso sejam detetados agentes parasitários, os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão alertados de imediato para procederem à desinfeção.

#### **Norma XXIV**

##### **Cuidados Terapêuticos**

1. Os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental devem entregar diretamente ao pessoal responsável pela entrada ou acolhimento da criança, devidamente identificados os medicamentos a ministrar, fazendo acompanhar o(os) mesmo(s) da respetiva prescrição médica e termo de responsabilidade da família devidamente preenchido e assinado. Desse documento deve constar dosagem e horário.
  - a. Os cuidados especiais a ter com algum medicamento devem ser indicados pela família no momento da entrega dos mesmos;
  - b. Sempre que um medicamento é interrompido, seja porque terminou, quando retomado (o mesmo ou outro) implica nova prescrição médica e termo de responsabilidade/ declaração preenchida e assinada pelos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
  - c. A colaboração a nível de assistência medicamentosa à criança, por parte da Instituição só é feita, desde que solicitada por escrito, de acordo com o ponto 5 da Norma XXIII;
  - d. A Instituição apenas colabora no ministrar de medicamentos uma vez ao dia. Outras situações devem ser devidamente expostas à Direção Técnica e justificadas com documento passado pelo médico;
  - e. A Instituição não se responsabiliza pela continuidade a nível de prescrição medicamentosa à criança em situações de saídas ou no decorrer de atividades fora da Instituição;
  - f. Sempre que a prescrição relativa à administração de um medicamento seja de 12 em 12 horas, solicita-se aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, que o mesmo não seja deixado na Instituição, ficando à responsabilidade da família ministrar a medição.

#### **Norma XXV**

##### **Vestuário e Objetos de Uso Pessoal**

1. Serão sempre da responsabilidade da família da criança:
  - a) O fornecimento diário de bibe (que deve respeitar o modelo e cor em vigor na Instituição) devidamente identificado com nome e emblema, pente, saco de guardanapo (da cor do bibe), também identificado com nome, copo de dentes com respetiva escova e pasta, uma muda de roupa (sempre que se justifique) e ainda, em relação às crianças de 3 e 4 anos, um conjunto de lençóis. Todos os objetos devem estar devidamente identificados;
  - b) É obrigatório equipamento adequado de acordo com o solicitado pela Instituição, para a prática das actividades de movimento, natação, dança e ou outras, (caso as crianças nelas estejam inscritas);



- c) O fornecimento de chapéu será da responsabilidade da Instituição, mediante o respetivo pagamento por parte da família.
2. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### **Norma XXVI**

#### **Articulação com a Família**

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

1. Tendo em vista assegurar a continuidade educativa, a planificação far-se-á com base numa articulação com a família através de:
  - a) Privilegiam-se os contactos individuais com as famílias, por forma a permitir um conhecimento atualizado de cada criança, para o seu correto acompanhamento;
2. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas encontros/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**, de acordo com o plano de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
5. O plano anual de atividades será facultado à família e será afixado na Instituição sendo objeto de avaliações periódicas, no mínimo trimestrais, a partir das quais se procederão às necessárias correções/alterações tendo em conta o devido ajuste e resposta adequada às crianças.
6. Quando houver frequência de crianças com deficiência, deverão participar na programação e avaliação educadores especializados.

### **Norma XXVII**

#### **Funcionamento Pedagógico**

1. As crianças de 3 anos que integram o **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** serão divididas de acordo com a sua idade. Integra um grupo heterogéneo, as crianças mais velhas até à constituição de um grupo de 10/11. As restantes crianças integrarão grupos homogéneos. Nesta integração/passagem é, ou pode ser implícito, o acompanhamento por uma nova educadora e/ou ajudante de ação educativa.
2. Só será permitida a frequência de 3 crianças com deficiência, no máximo de uma por sala.
  - a) Nesta situação, ocorre necessariamente, a colaboração entre a família, a Instituição e o educador especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado da criança deficiente.





### **Norma XXVIII**

#### **Atividades de Exterior**

O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia por escrito, dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, aquando da realização de cada atividade, sempre que as mesmas impliquem o uso de transporte (carrinhas/autocarros).
2. Estas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

### **Norma XXIX**

#### **Outras Atividades/Serviços Prestados**

1. Atividades extras, de caráter pedagógico, que sejam acompanhadas por técnicos especializados, sendo facultativas, são objeto de uma inscrição mediante as escolhas efetuadas por parte dos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, implicam custos que terão obrigatoriamente de ser suportados pelos Pais ou por quem exerça a responsabilidade parental. A fixação dos valores será definida pela Direção em cada novo ano lectivo. Aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, será fornecida atempadamente toda a informação referente às atividades programadas. Considerando-se estas atividades uma continuidade e reforço do investimento/acompanhamento pedagógico ao nível do desenvolvimento, da criança decorrerão em horários e espaços, que melhor se ajustem às necessidades e interesses das crianças de cada faixa etária;
  - a) O equipamento específico solicitado para a prática das diferentes atividades, será da exclusiva responsabilidade das famílias.
  - b) As crianças não inscritas nas atividades serão devidamente acompanhadas por educadores/as e ou ajudantes de Ação Educativa, dentro ou fora da sua sala.

## **Capítulo V**

### **Recursos**

### **Norma XXX**

#### **Instalações**

As instalações do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO são compostas por:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Instalações sanitárias;
3. Sala de refeições;
4. Biblioteca;
5. Polivalente;
6. Sala de isolamento;
7. Recreio exterior;
8. Outros.



### **Norma XXXI**

#### **Pessoal**

1. O quadro de pessoal afeto ao JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO 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 XXXII**

#### **Direção Pedagógica**

1. A Direção Técnico/Pedagógica do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO compete a um técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional, se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Diretor Técnico/Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um ou mais colaborador/es que a Direção entenda estar em condições de dar a melhor continuidade ao serviço/resposta.

<h2><b>Capítulo VI</b></h2> <h3><b>Direitos e Deveres</b></h3>
--

### **Norma XXXIII**

#### **Direitos e Deveres das Crianças e Famílias**

1. São direitos das crianças e famílias:
  - 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 e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - e) Participar em todas as atividades pedagógicas 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) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças e famílias:
  - a) Colaborar com a equipa do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;



- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do **JARDIM DE INFÂNCIA /ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** e os dirigentes da Instituição;
- 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 **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ ESCOLAR**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

#### **Norma XXXIV**

##### **Direitos e Deveres da Instituição**

1. São direitos da Instituição:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) A 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 pelo utente e/ou familiares 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 Instituição;
2. São deveres da Instituição:
  - a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
  - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
  - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes e avaliação formal do desempenho;



- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

#### **Norma XXXV**

##### **Condições Gerais de Saúde dos Colaboradores da Instituição**

1. As condições de saúde de todos os colaboradores da Instituição serão analisadas pelo médico de medicina do trabalho.

#### **Norma XXXVI**

##### **Contrato de Prestação de Serviços**

1. É celebrado por escrito o contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma a responsabilidade parental, onde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do referido contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma a responsabilidade parental e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

#### **Norma XXXVII**

##### **Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnico/Pedagógica;
2. O montante da mensalidade do utente sofre uma redução de 25% (A Instituição pode decidir um valor superior) quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;

#### **Norma XXXVIII**

##### **Cessação da Prestação e Serviços por facto não Imputável ao Prestador**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

<h3><b>Capítulo VII</b></h3> <h3><b>Disposições Finais</b></h3>
---

#### **Norma XXXIX**

##### **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. Pode ainda ser revisto sempre que normas superiores ou interesses da Instituição o exijam e/ou justifiquem.



2. Qualquer alteração ao presente Regulamento será comunicada ao utente ou seu representante legal.
3. Será disponibilizada uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma a responsabilidade parental, no ato da admissão da criança na Instituição.

#### **Norma XL**

##### **Da Vigência do Regulamento**

1. O presente regulamento entra em vigor logo que seja aprovado pela Direção da Instituição, podendo e devendo ser revisto, sempre que normas superiores ou interesses da Instituição o exijam e justifiquem.

#### **Norma XLI**

##### **Conhecimento do Regulamento**

1. O presente regulamento é dado a conhecer aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental, estando disponível na página web da instituição e afixado na respetiva valência.

#### **Norma XLII**

##### **Integração de Lacunas**

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

#### **Anexos:**

##### **Procedimentos relativos ao nº 3 e 4 da Norma XIX do capítulo II.**

Após confirmação de vaga, os Pais/ou quem exerça responsabilidade parental serão convidados a passarem na Instituição afim de lhes ser facultado uma listagem dos documentos necessários à inscrição definitiva da criança, e será agendada uma reunião com a Diretora Técnica para entrevista de diagnóstico, recepção e análise dos documentos entregues, prestação de informações relativas à dinâmica da Instituição, visita às instalações (caso ainda não tenha sido proporcionada) e apresentação da educadora que irá acompanhar a criança, momento em que será agendada uma reunião entre Pais e educadora.

##### **Relativo à Norma XI e XII do capítulo II**

É implícito, às Admissões/Renovação da admissão/frequência, a autorização dos Pais/Encarregados de Educação, quanto ao uso, por parte da Instituição, de registos fotográficos e/ou audiovisuais relativos à criança.

Julho/2015