

Creche e Jardim de Infância
“O Jardim dos Palhacinhos”

Regulamento interno Jardim de infância



Albufeira, outubro 2015

Gerência: Mimos Prós Filhos, Lda

O JARDIM DOS PALHACINHOS

Jardim de infância

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

(Identificação do estabelecimento e sua natureza)

1 - A Creche e Jardim de Infância “ O Jardim dos Palhacinhos” situada em Vale Parra tem a gestão da empresa Mimos prós filhos, Lda, sociedade por quotas com fins lucrativos, sendo a sede na Urbanização Sol Nascente, lote 4 r/c letra E, freguesia da Guia, concelho de Albufeira, distrito de Faro, com o NIF 509 411 673, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Loulé sob o mesmo número, rege-se pelos seguintes artigos.

2 – O estabelecimento de Jardim de infância situa-se em Vale de Parra, 490 A, 8200-427 Albufeira.

Artigo 2º

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nos princípios gerais da lei-quadro da educação pré-escolar.

Artigo 3^a
(Objetivos)

1 – “O Jardim dos Palhacinhos” tem como objetivo colaborar e promover com as famílias, o desenvolvimento global das crianças num ambiente estável e seguro, estimulante, agradável e de confiança, de forma a permitir àquelas um desenvolvimento dos seus níveis sensorial, motor, intelectual, afetivo e social.

2- O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças, suas famílias e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
- c) Promover a participação ativa das crianças e suas famílias ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

CAPÍTULO II

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 4^o
(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)

1. A Creche/Jardim de Infância “O Jardim dos Palhacinhos” assegura a prestação dos seguintes serviços na mensalidade:

- 1.1 Frequência das 7:45h às 19:30h;
- 1.2 Fornecimento da alimentação, nomeadamente almoço e lanche;
- 1.4 Realização de atividades curriculares com material didático, de acordo com o Projeto Educativo deste estabelecimento;

1.5 Prestação de cuidados de higiene;

1.6 Atendimento às famílias;

1.7 Aulas de psicomotricidade e aulas de música.

2. A Creche/Jardim de Infância “O Jardim dos Palhacinhos” providencia também outros bens e serviços não abrangidos pela mensalidade, que conseqüentemente serão considerados como despesas extra, como tal, serão pagos à parte da mensalidade:

2.1. Permanência no estabelecimento a partir das 19h30;

2.2. Fornecimento de outros bens e serviços específicos não enquadrados nas alíneas anteriores, a apresentar e expor em local visível do estabelecimento;

2.3. Yoga para crianças;

2.4. Outros serviços...

CAPÍTULO III EQUIPA TÉCNICA

Artigo 5º (Quadro de Pessoal)

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado.

Artigo 6^a
(Direção Técnica)

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico da área da educação, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Com as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão corrente do estabelecimento;
- b) Orientar e coordenar a equipa técnica;
- c) Avaliar o desempenho dos trabalhadores;
- d) Coordenar a ação educativa, em conjunto com a diretora pedagógica
- e) Aprovar o Projeto Educativo
- f) Elaborar um orçamento para efeitos de consumo de materiais didáticos
- g) Atender os pais e/encarregados de educação
- h) Garantir todas as normas de segurança
- i) Aprovar ementas rotativas elaboradas pela nutricionista assegurando o respetivo cumprimento
- j) Garantir a qualidade dos serviços prestados

Artigo 7^a
(Direção pedagógica)

1. A diretora Pedagógica para além do exercício das funções da categoria de educadora de infância compete:

- a) Elaborar e coordenar o Projeto Educativo com a restante equipa;
- b) Monitorizar o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, procedendo à sua revisão, caso seja necessário;
- c) Coordenar a ação educativa;

- d) Assegurar a articulação entre as várias salas da valência;
- e) Receber as inscrições das crianças que pretendam frequentar o estabelecimento;
- f) Elaborar o processo individual de cada criança, garantindo o arquivo de toda a documentação necessária.

Artigo 8^a
(Educadora de infância)

Às educadoras de infância compete designadamente:

- a) Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhes despertam o interesse para o contacto com os outros;
- b) Elaborar o plano de desenvolvimento individual da criança;
- c) Efetuar um levantamento de necessidades de materiais didáticos, para o ano letivo;
- d) Assumir a responsabilidade de cada sala;
- e) Organizar e explicar os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral de cada criança;
- f) Acompanhar a evolução de cada criança e do grupo;
- g) Fomentar uma ação educativa integrada com a família;
- h) Programar todas as atividades individuais e do grupo;
- i) Zelar pelo bem-estar das crianças;
- j) Acompanhar o grupo durante as suas rotinas diárias, como alimentação, higiene e repouso.

Artigo 9º

(Auxiliares de ação educativa/Técnico de Apoio à Infância)

Às Auxiliares de Ação Educativa/Técnico de Apoio à Infância compete designadamente:

- a) Assegurar a ligação entre os diversos elementos (crianças, pais e/encarregados de educação, direção, educadoras de infância, ...)
- b) Participar nas atividades educativas, auxiliando as educadoras de infância
- c) Substituir as educadoras de infância nas suas faltas e impedimentos;
- d) Acompanhamento do grupo durante as suas rotinas diárias, como alimentação, higiene e repouso.
- e) Assegurar a organização, higiene e limpeza da sala e do estabelecimento em geral.

Artigo 10º

(Cozinheira)

À cozinheira compete:

- a) Preparar as refeições de acordo com as ementas predefinidas por uma nutricionista.
- b) Garantir a qualidade na confeção e assegurar o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar;
- c) Garantir a limpeza da cozinha, do refeitório e outras áreas do estabelecimento, bem como cuidar da roupa na lavandaria.

Artigo 11ª

(Auxiliares de limpeza)

Às auxiliares de limpeza compete:

- a) Limpar o edifício interior e exterior.

Artigo 12ª

(Pessoal administrativo)

Ao pessoal administrativo compete:

- a) Receber as mensalidades
- b) Gestão do economato e compras

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Artigo 13ª

(Direitos e deveres dos pais/encarregados de educação)

1 - Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os clientes do estabelecimento têm os seguintes direitos:

- a) Conhecer o regulamento Interno do Estabelecimento
- b) À igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- c) À utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de uso comum e de recreio, bem como a participar em todas as atividades promovidas pelo estabelecimento;

- d) Usufruir de todos os serviços contratados para o seu educando;
- e) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou relativos à família, constantes no processo individual do seu educando;
- f) Ser informado de acidente ou doença súbita do seu educando;
- g) A consultar o processo de avaliação e a requerer reuniões, sempre que tidas por necessárias;

2- São deveres dos clientes:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o Regulamento Interno, após o conhecimento a aceitação.
- b) Pagar pontualmente até ao dia 8 de cada mês a mensalidade incluindo alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- c) Proceder anualmente ao pagamento do seguro escolar de acidentes pessoais, e ao pagamento da inscrição na data em que esta se efetivar;
- d) Comunicar com antecedência mínima de 30 dias, por escrito, a desistência do seu educando;
- e) Comunicar à educadora ou direção eventuais períodos de ausência do seu educando, independentemente do motivo (férias, doença ou qualquer outra situação);
- f) Entregar à direção do estabelecimento, sempre que solicitado, declaração médica comprovativa de que o seu educando se encontra totalmente restabelecido após período de doença;
- g) Cumprir o horário de funcionamento do estabelecimento, avisando sempre que haja alguma situação imprevista;
- h) Informar o estabelecimento sobre as pessoas que estão autorizadas a virem buscar a criança, comunicando qualquer alteração na lista de autorizados;
- i) Informar o estabelecimento sobre qualquer alteração relativa à criança;

j) Se a guarda de criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só não será permitido se for apresentado documento legal comprovativo dessa proibição.

Artigo 14º

(Direitos e deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários)

1 - Consideram-se direitos do estabelecimento:

- a) Alterar o presente regulamento, sempre que tal se revele necessário;
- b) O cumprimento pelos utentes das normas constantes no presente regulamento interno;
- c) O cumprimento pelos utentes dos prazos estipulados para pagamento das mensalidades;
- d) O respeito pelo património e pelos recursos humanos afetos ao estabelecimento;
- e) Denunciar o contrato de prestação de serviços em caso de incumprimento dos respetivos deveres por parte dos encarregados de educação de qualquer criança;
- f) Conhecer sempre o estado de saúde, a informação médica e a prescrição medicamentosa de cada criança;
- g) Receber o reembolso de eventuais despesas tidas com as crianças relativamente a bens ou serviços não incluídos na mensalidade.

2- “O Jardim dos Palhacinhos” tem os seguintes deveres:

- a) Publicitar, de forma adequada e atempada, as alterações ao presente Regulamento;
- b) Respeitar as normas e os regulamentos estabelecidos por lei;

- c) Garantir o sigilo profissional e o respeito pela identificação pessoal e familiar dos clientes;
- d) Manter os ficheiros dos clientes e dos funcionários sempre atualizados e disponíveis para consulta técnica;
- e) Garantir a qualidade dos serviços e o normal funcionamento do estabelecimento, em conformidade com as orientações técnicas exigidas;
- f) Disponibilizar o Livro de Reclamações aos clientes, sempre que solicitado;
- g) Avaliar a qualidade dos serviços, medindo o grau de satisfação dos utilizadores;
- h) Prestar todos os serviços incluídos na mensalidade;
- i) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- j) Avisar os pais/encarregados de educação sempre que a criança não se encontrar em perfeito estado de saúde, a fim de de a recolherem.

CAPÍTULO V

INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

Artigo 15º

(Condições de inscrição e admissão)

1- São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- a) A inscrição é feita durante todo o ano letivo, mediante o preenchimento de um impresso e a entrega da devida documentação a que refere o número seguinte;
- b) As vagas são preenchidas por ordem de pré - inscrição;

- c) Sempre que existam vagas serão as mesmas preenchidas ao longo do ano letivo, mediante inscrição, desde que não haja inconveniente para o funcionamento normal das valências;
- d) É obrigatória a renovação anual do seguro escolar, no mês correspondente ao da entrada da criança;
- e) As crianças que tenham irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento têm prioridade em relação às restantes;
- f) Não será aceite a renovação da matrícula cujas mensalidades do ano anterior não estejam regularizadas;
- g) Quaisquer montantes entregues para efeito de inscrição não serão reembolsáveis em caso de desistência posterior.

2- No ato de admissão, para além do respetivo impresso, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos, que farão parte integrante do processo individual de cada criança:

- a) Fotocópia simples da cédula pessoal, boletim de nascimento ou cartão de cidadão;
- b) N° de contribuinte da criança;
- c) Declaração médica comprovativa de que a criança tem o boletim de vacinas atualizado;
- d) Fotocópia simples do cartão de beneficiário dos serviços ou seguro de saúde (c/ cartão de cidadão não é necessário);
- e) Declaração médica comprovativa de que a criança não é portadora de qualquer doença infecto-contagiosa e que mencione outros fatores de interesse relacionados com a saúde física e mental;
- f) Documento que especifique alguns cuidados especiais de que a criança necessite, nomeadamente em relação à alimentação até aos 12 meses;
- g) Fotocópias de todos os documentos identificativos e n° de contribuinte dos pais e/encarregado educação da criança (cartão cidadão ou B.I.)

h) Declaração assinada pelos encarregados de educação em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos da elaboração do processo do cliente;

i) Em situações especiais, certidão da sentença judicial que determinou a regulação do Poder Paternal ou a Tutela.

2. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano.

a) O horário de atendimento para candidatura é no período normal de funcionamento escolar.

3. A responsabilidade pelo preenchimento incorreto de qualquer dos campos da ficha de inscrição/renovação é exclusivamente imputada ao seu subscritor.

Artigo 16º

(Critérios de Admissão)

1. São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

a) Irmãos que frequentem o estabelecimento.

b) Data da pré-inscrição

c) Idade mínima regulamentar.

2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, submeter à decisão da entidade competente.

a) É competente para decidir a coordenadora.

b) Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 dias.

c) No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: Inscrição e Seguro escolar

Artigo 17º

(Seguro)

O seguro de acidentes pessoais é obrigatório.

O pagamento do prémio de seguro é imputável ao utente no mês de Setembro, será igualmente cobrado nos casos em que se verifique a admissão noutra data.

A instituição dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado.

Artigo 18º

(Desistência da frequência dos serviços)

A desistência da frequência dos serviços, deverá ser comunicada com 30 dias de antecedência.

A falta de cumprimento da antecedência de comunicação da desistência da frequência dos serviços, implica o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Em caso de desistência da frequência dos serviços, será sempre devida a mensalidade do mês em curso.

Artigo 19º

(Acolhimento dos novos utentes)

Diz respeito ao período de adaptação e é acordado com a família de cada criança, existe um educador responsável ou auxiliar de ação educativa/técnica de apoio à infância para a acolher e à família, dando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança.

De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, a sua receção é realizada com a disponibilidade das famílias com base numa calendarização pré-estabelecida.

- a) Cadência do número de crianças a serem recebidas por dia e por sala;
- b) Tempo de permanência no estabelecimento (aumentando-se progressivamente o tempo...);
- c) Cuidados iniciais a prestar, de acordo com o levantamento das necessidades e expectativas;
- d) Outros aspetos relevantes para o acompanhamento da criança.

Artigo 20º

(Processo Individual do Utente)

No processo individual de cada criança deverão constar os seguintes elementos:

1. Elementos de identificação da criança
2. Informação adicional relevante para o bem estar da criança.
3. Moradas e residências dos Pais/ encarregados de educação e respetivos contactos telefónicos.

4. Registo de terceiros autorizados pelos pais e/encarregados de educação a recolherem a criança e respetiva fotocópia da identificação.

5. Todos os relatórios produzidos pelas Educadoras de infância ao longo do percurso da criança neste estabelecimento.

6. Outros documentos e informações relevantes para o processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança.

Todos os elementos constantes no Processo Individual da criança devem ser exclusivamente do conhecimento dos educadores, encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança (ex. psicólogos, terapeutas, professores de educação especial, professores 1º ciclo...) sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

CAPÍTULO VI

MENSALIDADES

Artigo 21º

(Mensalidades e forma de pagamento)

1. O valor da mensalidade é atribuído de modo a garantir o bom funcionamento do estabelecimento e o necessário apoio pedagógico;
2. O pagamento da mensalidade é efetuado todos os meses, no início de cada mês até ao dia 8 na Secretaria do estabelecimento, podendo ser utilizados como meio de pagamento: numerário ou transferência bancária.
3. Em circunstância alguma o valor da inscrição é reembolsável;

4. O pagamento das atividades e/ou serviços extra será processado juntamente com a mensalidade a que dizem respeito;
5. Os pais que queiram garantir a vaga do seu filho, até ao mês da sua entrada, terão que pagar o valor da inscrição até ao momento da sua entrada;
6. No caso da criança faltar por um período de 30 dias o valor da mensalidade terá um desconto de 50%. No caso, de 15 dias o valor da mensalidade terá um desconto de 25%.

Artigo 22º

Preçário de Mensalidades

1. O preçário de mensalidades em vigor encontra-se afixado em local bem visível, com indicação detalhada do custo de serviços adicionais.
2. Sobre a mensalidade incide um desconto a partir do segundo irmão que frequentar o estabelecimento.
3. As mensalidades entram em vigor no mês de Setembro de cada ano, sendo revistas anualmente.
4. A mensalidade inclui a frequência no horário de funcionamento bem como almoço e lanche, e ainda as aulas de música e psicomotricidade;
5. Sempre que se verifique o atraso no pagamento por um período superior de 30 dias, a frequência será suspensa até regularização dos débitos em atraso.
6. Se decorridos 60 dias após o não pagamento da mensalidade e a situação não for regularizada proceder-se-á à saída da criança.
7. O preçário encontra-se anexado a este documento.

CAPÍTULO VII

FUNCIONAMENTO

Artigo 23º

(Instalações)

1. A O Jardim de infância “O Jardim dos Palhacinhos” está sediado em Vale de Parra e as suas instalações são compostas por um piso térreo.
2. Destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 0 meses e os 3 anos de idade.
3. As instalações são compostas por:
 - a) Um berçário com capacidade total de 8 crianças;
 - b) Duas salas de creche com capacidade de 10 crianças cada uma.
 - c) Sala polivalente;
 - d) Refeitório
 - e) Cozinha
 - f) Sala de Educadoras
 - g) Parque exterior
 - h) Gabinete Direção
 - i) Gabinete educadoras
 - j) Instalações sanitárias;
 - l) Instalações de apoio reservadas ao pessoal (instalações sanitárias, vestiário, arrumos, despensa, lavandaria...);
 - m) copa de leite;
 - n) fraldário;
 - l) instalações sanitárias para deficientes.

Artigo 24º
(Horários de Funcionamento)

1. Este estabelecimento funciona durante os 12 meses do ano, de segunda a sexta-feira, de acordo com o seguinte horário:
 - a) Horário de chegada (abertura) – 7:45h / 10:00
 - b) Fecho no período normal – 19:30h
 - c) Prolongamento a acordar com os pais consoante as suas necessidades e a disponibilidade da instituição.
2. Encerra nos feriados nacionais e na última semana de dezembro;
3. As atividades de sala encerram diariamente com o horário de saída da educadora, seguindo-se um trabalho de prolongamento com as crianças.
4. A entrada das crianças no estabelecimento não deverá ultrapassar as 10h00, excetuando situações imprevistas ou de força maior, das quais deverá ser dado conhecimento prévio ao elemento responsável pela equipa da sala.

Artigo 25º
(Refeições)

1. A alimentação será organizada da seguinte forma:
2. A todas as crianças a **meio da manhã** é fornecido fruta às 9h30.
3. Horário de almoço: 11h30m;
4. Horário do lanche da tarde:15h00;
5. A execução de qualquer dieta fica condicionada ao aviso prévio e à apresentação da respetiva prescrição médica;
6. Na impossibilidade da escola realizar a dieta prescrita, deverá ser encontrada, em conjunto com a família uma forma adequada de solucionar a questão;

7. As ementas são semanais e afixadas no estabelecimento em local bem visível.

Artigo 26º

(Receção e entrega das crianças, saúde, medicamentos, higiene e vestuário)

1. A receção e entrega das crianças regem-se pelas seguintes normas:

- a) As crianças devem ser entregues aos funcionários que diariamente se encarregam delas e os pais e/encarregados de educação deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diárias.
- b) As crianças só poderão ser entregues a terceiros devida e previamente autorizados pelos pais e/encarregados de educação.

2. Saúde:

- a) Por questões de segurança e preservação da saúde de todos, serão afastadas temporariamente (sala de isolamento) todas as crianças que apresentem (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infecto-contagiosas e/ou conjuntivite constituindo dever dos pais e/encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos.
- b) A criança só deverá permanecer no estabelecimento enquanto estiver em perfeito estado de saúde e de higiene. É proibida a entrada de crianças que manifestem sintomas febris, distúrbios gastrointestinais (ex.: vômitos e diarreias) ou outras manifestações de doença infecto-contagiosa.
- c) Após ausência por doença contagiosa, o regresso fica condicionado à apresentação de uma declaração médica comprovativa de que aquela está em condições de voltar a frequentar a escola.
- d) A deteção de doença súbita durante a frequência os pais e/encarregados de educação serão informados pelo estabelecimentos,

os quais deverão o mais breve possível recolherem a criança para que possam efetuar as diligências necessárias ao encaminhamento da criança a tratamento adequado, bem como no caso de se verificarem estados febris durante a frequência serão imediatamente avisados os pais e/encarregados de educação e só poderão ser administrados antipiréticos na dose recomendada mediante autorização assinada pelos pais/encarregados de educação no processo do aluno.

e) Em caso de queda, acidente ou situação semelhante ocorrida durante a frequência no estabelecimento, a criança em causa será encaminhada para a emergência médica infantil sendo comunicado aos pais e/encarregados de educação este ato de imediato.

3. Medicamentos:

a) A administração de qualquer **medicamento** depende de **prescrição médica** comprovada através apresentação da respetiva fotocópia (**não são aceites medicamentos fora da embalagem original**)

b) O nome da criança, horas, forma e quantidade do mesmo deverão constar, de forma legível.

c) Os medicamentos deverão ser entregues à responsável de sala pelos pais e/encarregados de educação e não pelas crianças.

4. Vestuário e outros objetos:

a) Todas as crianças que frequentam o estabelecimento deverão utilizar as batas e os chapéus do estabelecimento, utilizado ao longo de todo o período de permanência da criança, bem como em passeios, deslocações, com exceção das crianças que se encontram no berçário.

b) Os objetos das crianças devem vir marcados com o nome ou iniciais, para não se trocarem com os das restantes crianças.

6. Na mochila deverão trazer todos os dias:

a) Duas mudas completas de roupa;

b) Fraldas;

- c) Toalhitas;
- d) Creme de muda de fralda;
- e) Biberão ou copo de água;
- f) Termómetro.

7. As crianças que frequentem a valência de jardim de infância deverão trazer:

- b) Pente ou escova para o cabelo;
- c) Escova, copo e pasta de dentes.

Artigo 27º

(Passeios ou Deslocações)

1. Quando o estabelecimento promove passeios em grupo é sempre solicitado por escrito e com antecedência, uma autorização expressa assinada pelos encarregados de educação.

2. Em casos justificados, os encarregados de educação serão igualmente informados com antecedência da quantia em dinheiro a pagar pelas atividades no exterior.

3. Em situações de saída de grupo, os serviços regulares do estabelecimento continuarão em funcionamento para todas as crianças que não possam participar nos passeios ou deslocações.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 28º

(Responsabilidade)

1- O estabelecimento não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência na jardim de infância, ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.

2- A utilização dos referidos objetos pelos utentes / crianças deve ser evitada;

3 – Qualquer acidente em tempo e espaço escolar está coberto pelo seguro escolar;

4 – Ocorrendo um acidente, o estabelecimento avisará de imediato a família da criança acidentada e recorrerá à urgência hospitalar, salvo se for outra proposta pela família, caso em que a mesma será da sua inteira responsabilidade.

Artigo 29º

(Cumprimento do regulamento)

1 – A frequência da criança no estabelecimento implica a aceitação do presente regulamento e obriga ao seu integral cumprimento, de acordo com as orientações legais em vigor;

2 – Todas as situações que não sejam previstas neste regulamento serão decididas pela direção da instituição sob proposta do responsável da área respetiva.

Artigo 30º
(Contrato)

Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Artigo 31º
(Livro de Reclamações)

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção sempre que desejado.

Artigo 32º
(Alterações ao Regulamento)

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas às entidades competentes para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Artigo 33º
(Integração de Lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade gestora do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Artigo 34º
(Disposições Complementares)

1. Encerramento

- Sábados e Domingos e feriados nacionais;
- O Estabelecimento também poderá encerrar em situações extraordinárias, nomeadamente em casos de epidemia, desinfestações e obras de carácter urgente, com aviso prévio.

2. Férias

O estabelecimento encerra uma semana do mês de Dezembro para férias da equipa educativa, bem como limpezas e desinfeção, tendo em conta a necessidade de assegurar o bom funcionamento do mesmo.

Artigo 35º
(Entrada em Vigor)

- 1 - O presente regulamento entra em vigor após a aprovação pela Segurança Social.
- 2 – O presente regulamento será publicitado através de afixação em local visível do estabelecimento.

A gerência

Anexo 1 – Preçário



O Jardim dos Palhacinhos

Gestão de Mimos Prós Filhos, Lda.

Condições e Preçario

Ano Lectivo 2015 / 2016

Inscrição	50,00 €
Seguro Escolar	40,00 €

Mensalidades	
Crianças até 1 ano	235,00 €
Crianças de 1 aos 6 anos	265,00 €

Take away	
Sopa pequena	1,20 €
Sopa grande	4,50 €
2º Prato - dose	3,50 €

Horários	
Normal	07h45 às 19h30

Condições Gerais

O pagamento da inscrição é efectuado juntamente com a mesma, sendo reembolsado 50% do valor em caso de desistência. O pagamento do seguro é efectuado junto com a primeira mensalidade.

A mensalidade inclui a alimentação e material para as actividades.

Os preços e condições poderão ser alterados sem aviso prévio.

www.ojardimdospalhacinhos.com

www.mimosprosfilhos.pt