

# Regulamento Interno

do

# Jardim Infantil Nossa Senhora do Pilar



**JARDIM DE INFÂNCIA**



*Capítulo I*  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

*Norma 1.<sup>a</sup>*  
**ÂMBITO DE ACÇÃO**

O Jardim Infantil Nossa Senhora do Pilar (JINSP), tem acordo de cooperação com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Porto, para a resposta social Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, regendo-se pelas seguintes normas:

*Norma 2.<sup>a</sup>*  
**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O JINSP é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes actividades educativas e actividades de apoio à família.

Rege-se pelo estipulado no:

1. Decreto-lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
2. Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
3. 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 respectivo sistema de organização e financiamento;
4. Portaria 196-A/2015 de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
5. Despacho Conjunto n.º300/97, de 9 de Setembro;
6. 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 respectivo regime contra-ordenacional;
7. Protocolo de Cooperação em vigor;
8. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
9. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

*Norma 3.<sup>a</sup>*  
**DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. São destinatários do JINSP 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.
2. Constituem objectivos do JINSP:
  - a. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspectiva de educação para a cidadania;
  - b. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma 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 E SERVIÇOS***

O Jardim Infantil Nossa Senhora do Pilar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de actividades e serviços:

**1. Na componente educativa (gratuita):**

- a. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
- b. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças.

**2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar):**

- 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 5.ª***  
***INSCRIÇÕES E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO***

- 1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação (fornecida pela instituição) que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópias dos documentos pedidos.



## Regulamento Interno Valência - Jardim de Infância

Data: 02-01-2017

Revisão: 4

2. As **inscrições** decorrerão durante todo ano, as **renovações** decorrerão durante a primeira quinzena de Maio, os seus valores constam do **Anexo A a este Regulamento**.
3. Para as crianças que vão frequentar pela 1ª vez a Instituição, o pagamento será efetuado no ato da inscrição;
4. Para as renovações, o pagamento será efetuado até ao dia 15 de Maio.
5. O ano letivo inicia-se no dia 1 de Setembro de cada ano.
6. A criança só pode frequentar a Instituição após o Encarregado de Educação liquidar o valor da Inscrição e tomar conhecimento da Mensalidade a pagar.
7. Caso se verifiquem mensalidades em atraso não se procederá à renovação.

### *Norma 6.ª*

#### **DOCUMENTOS A ENTREGAR NO ATO DA INSCRIÇÃO**

1. Demonstração de Resultado do IRS relativo ao ano anterior.
2. Último recibo de vencimento (quando em situação de desemprego deverão apresentar a declaração da Segurança Social e declaração do Fundo de Desemprego).
3. Recibos válidos de renda de casa.
4. Boletim de vacinas atualizado.
5. Número de Utente da Segurança Social.
6. Número de Identificação da Segurança Social.
7. Cédula Pessoal ou outro documento de identificação.
8. Ficha de inscrição (a fornecer pela Instituição).
9. Foto tipo passe.

(Caso as declarações apresentadas suscitem dúvidas serão solicitados novos documentos.)

### *Norma 7.ª*

#### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DA ADMISSÃO**

1. Baixos recursos económicos do agregado familiar
2. Criança em situação de risco
3. Indisponibilidade dos Pais em prestar acompanhamento da criança e/ou assegurar cuidados básicos
4. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social
5. Crianças com Necessidades Educativas Especiais
6. Família monoparental ou numerosa
7. Irmãos a frequentarem o Jardim
8. Pais a trabalharem ou residirem na área da instituição
9. Filhos de militares do Exército Português (protocolo cedência gratuita de instalações desportivas)
10. Filhos de colaboradoras do Jardim



*Norma 8.<sup>a</sup>*  
**ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não pode ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a. No primeiro dia da criança na instituição ficará disponível a educadora/auxiliar de acção educativa para acolher cada criança e família;
  - b. Os pais ou encarregados de educação são encorajados a permanecer na sala da criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
  - c. Aos pais ou encarregados de educação é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objecto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d. Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades 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.
2. Ao fim dos 30 dias, os pais ou encarregados de educação serão convocados para trocas de impressões sobre a adaptação da criança e a permanência desta na instituição. O contrato de prestação de serviços será fornecido após estes 30 dias.
3. Se a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à sua inadaptação, estabelecendo-se novos objectivos e estratégias de adaptação.

**CAPITULO III**  
**REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

*Norma 9.<sup>a</sup>*  
**HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. O JINSP funciona das **07h30m às 20h00m** de Segunda a Sexta-feira, excluindo dias feriados.
2. Durante o mês de Agosto funciona entre as **08h00m e as 19h30m**.
3. O JINSP encerra de 25 a 31 de Agosto, para preparação das instalações para o ano seguinte.
4. Na véspera de Natal (**24 de Dezembro**), o Jardim funcionará de acordo com as indicações para a Função Pública, caso não haja tolerância de ponto funcionará até às **17h00**.
5. No dia **31 de Dezembro** o Jardim funciona até **17h00**.
6. Após as 20h00 se eventualmente ainda permanecer alguma criança na instituição, será cobrado o valor em referência no **Anexo A a este Regulamento**.
7. No **Passeio final de Ano**, caso participem todas as crianças, todos os colaboradores participam nesta atividade.
8. O **horário de entrada** das crianças é das **07h30m às 09h30m**, atrasos sucessivos poderão originar o impedimento de entrada da criança na instituição, tendo em conta que essa prática acarreta prejuízos ao normal funcionamento da Salas da Instituição.
9. O **horário de saída** das crianças é entre as **16h30m e as 20h00m**, os horários de saída deverão ser adequados aos horários de trabalho dos pais ou Encarregados de Educação e comunicados por estes no ato da inscrição.



10. Os Encarregados de Educação devem entregar as crianças pessoalmente à colaboradora que se encontra no átrio de entrada, no horário estabelecido em 8. e assinar o Registo de Entradas.
11. A Direcção não se responsabiliza pelas crianças deixadas noutra local, que não seja o atrás referido, bem como sobre as que não se encontrem registadas no Livro de Entradas.
12. No momento da saída, os Encarregados de Educação após assinarem o Registo de Saídas recebem as crianças, da colaboradora, no átrio de entrada.
13. Caso seja outra pessoa a vir buscar a criança à instituição, que não os Pais ou Encarregados de Educação, estes deverão avisar atempadamente a respetiva colaboradora no momento da entrega da criança, mencionando essa autorização na Secretaria.
14. Mensalmente será definida uma hora de atendimento para os pais, devendo ser agendada a sua marcação na Secretaria, caso exista necessidade extraordinária, por parte dos Pais de falarem com a Educadora, os mesmos podem solicitar na receção a marcação da reunião.

**NORMA 10.<sup>a</sup>**  
**CÁLCULO PARA O VALOR DA CAPITAÇÃO**

O cálculo da capitação para efeitos do pagamento da mensalidade é obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

$$R = (RF-D)/12N$$

Sendo que:

R= Rendimento per capita

RF= Rendimento anual líquido do agregado familiar

D= Despesas fixas anuais

N= Numero de elementos do agregado familiar

(Rendimento anual líquido do agregado familiar é a soma do valor do rendimento auferido/recebido a qualquer título, por cada um dos elementos do agregado.)

**Uma vez solicitados os rendimentos mensais atualizados aos Pais ou Encarregados de Educação para determinação da mensalidade, caso estes não sejam entregues no prazo previsto, a mensalidade a atribuir à criança assumirá o valor máximo da tabela respetiva, sendo somente recalculada após entrega dos referidos documentos.**

**NORMA 11.<sup>a</sup>**  
**TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES**

A tabela de comparticipação familiar praticada encontra-se no Anexo A a este Regulamento.

**NORMA 12.<sup>a</sup>**  
**MENSALIDADES**

1. As mensalidades são calculadas no ato da inscrição de acordo com as tabelas utilizadas pela Instituição (ver Tabela em Anexo A a este Regulamento) e são liquidadas até ao dia **8 de cada mês**.



2. As mensalidades cobradas são relativas aos meses de Setembro a Agosto (12 mensalidades), a mensalidade respeitante ao último mês (Agosto), após o desconto de 25% respeitante à semana em que a instituição se encontra encerrada, será dividida em partes iguais e adicionada às mensalidades dos meses de Outubro, Novembro e Dezembro.
3. O mês de Agosto é sempre faturado independentemente da data de saída da criança.
4. As mensalidades que não forem liquidadas dentro do prazo estabelecido são acrescidas de uma sobretaxa de 10 %.
5. Sempre que se verifique, sem motivos justificados e aceites pela Direcção do JINSP, um atraso superior a 1 mês, reserva-se à Direcção o direito de suspender a frequência da criança até à respetiva regularização, não sendo deste modo assegurada a vaga do aluno.
6. A reincidência na falta de pagamento poderá ter como consequência a anulação da inscrição sem direito a reembolso.
7. A Saída do aluno do JINSP deverá ser comunicada até ao dia 15 do mês anterior ao mês de saída, caso contrário, o mês seguinte será considerado de permanência onde incidirão sobre este, os seguintes valores:
  - a. Mensalidade;
  - b. Alimentação;
  - c. Atividades extra-curriculares contratadas.
8. Redução das mensalidades  
O valor das mensalidades fixadas será reduzido em 25% nos casos:
  - a. Em que se verifique a frequência por mais de uma criança do mesmo agregado familiar (irmãos) no JINSP, a redução na comparticipação incidirá sobre o segundo e seguintes;
  - b. De ausência que excedam 15 dias não interpolados, mas por motivos devidamente justificados e comunicados ao antecipadamente ao JINSP.

#### ***CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS***

##### ***NORMA 13.<sup>a</sup>*** ***ALIMENTAÇÃO***

1. A alimentação fornecida é da responsabilidade da Instituição, podendo no entanto e por razões médicas ser disponibilizada pelos Encarregados de Educação alimentação pré-confecionada ou alimentos específicos para alimentação dos utentes.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. Semanalmente é elaborada uma ementa que é afixada em lugar visível.
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
5. O custo da alimentação encontra-se incluído no valor da mensalidade.



***NORMA 14.<sup>a</sup>***  
***SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE***

1. Todas as crianças estão cobertas por seguro escolar nas condições legais em vigor.  
Em caso de acidente as crianças serão imediatamente socorridas e os Encarregados de Educação serão avisados com a brevidade possível caso seja necessário serem encaminhadas para o hospital, nesta situação a criança será sempre acompanhada por um colaborador do JINSP.
2. Nenhuma criança em estado febril, ou portadora de outra qualquer doença, poderá frequentar o JINSP.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do JINSP e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
4. Sempre que a criança esteja **doente mais de cinco dias**, só poderá regressar acompanhada de uma declaração médica que garanta poder frequentar o JINSP.
5. Toda a assistência medicamentosa a efetuar pelos serviços do JINSP tem que ser acompanhada de receita médica, com instrução clara e autorizada pelos pais, relativamente à sua administração. Caso não tenham receita médica, os pais ou encarregados de educação terão de preencher um Termo de Responsabilidade Medicamentosa (impresso fornecido pelo JINSP).

***NORMA 15.<sup>a</sup>***  
***VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL***

1. As crianças apresentar-se-ão obrigatoriamente de bata, a qual poderá ser adquirida no JINSP, mediante o pagamento da importância a anunciar no momento da matrícula, ou adquirida no exterior (desde que obedeça ao mesmo modelo e cor em uso).
2. Os pais/encarregados de educação no ato da inscrição deverão adquirir uma t-shirt com o logótipo da instituição e deverão trazê-la sempre que se realizem saídas para o exterior do JINSP ou quando a educadora assim o solicitar.
3. Cada criança deverá trazer roupa limpa e prática de modo a permitir-lhe satisfazer as suas necessidades com relativa facilidade, bem como a bata com o seu nome marcado e um conjunto de lençóis (sala dos 3 e 4 anos).
4. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
5. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila.
6. As crianças não devem trazer qualquer tipo de objecto, incluindo brinquedos para a instituição, excepto durante o mês de acolhimento. O JINSP não se responsabilizará pelo extravio ou danificação dos mesmos.

***NORMA 16.<sup>a</sup>***  
***ATIVIDADES DE EXTERIOR***

1. O JINSP organiza passeios e outras actividades no exterior inseridos no plano educativo tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.





2. Todas as saídas da criança do JINSP (Visitas de estudo, Passeios, etc.) serão comunicadas atempadamente aos Pais e Encarregados de Educação, sem prejuízo de os pais já terem concedido autorização para o efeito aquando da inscrição da criança no JINSP.
3. Caso os Pais ou Encarregados de Educação nada comuniquem em contrário, considerar-se-á o seu acordo para as saídas atrás referidas.
4. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.
5. Caso a criança não participe nas actividades poderá ficar no JINSP acompanhada por uma ajudante de acção educativa/educadora.

***NORMA 17.ª***  
***ATIVIDADES EXTRACURRICULARES***

1. A Instituição tem como actividades Extracurriculares a Natação, Dança Criativa, Karaté, Inglês e Música, estas actividades realizar-se-ão caso o número de inscrições justifique a formação do grupo.
2. As mensalidades, os dias e o local em que ocorrerá cada uma destas actividades, serão comunicadas aos Encarregados de Educação aquando da inscrição ou renovação nessas modalidades.  
(Em caso de **desistências** ao longo do ano, em cada uma destas actividades, o pagamento terá de ser efetuado até ao final do ano letivo, independentemente de participar ou não, dado que o JINSP assegura a mensalidade anual das inscrições que efetua no início do ano.)

***NORMA 18.ª***  
***ÉPOCA BALNEAR***

1. A Época Balnear terá lugar durante a última semana de Junho e a primeira de Julho.
2. A todas as crianças que frequentam a praia será exigida um Termo Responsabilidade assinado pelos Pais ou Encarregado de Educação, garantido que as crianças não possuem alergias ou outros problemas de saúde que se possam agravar com a frequência balnear.
3. As condições de frequência da época balnear são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação em tempo oportuno.

***NORMA 19.ª***  
***TRANSPORTE***

1. O transporte é feito em carrinha própria de 9 lugares, homologada de acordo com a Lei n.º 13, de 17 de Abril de 2006, usando todas as crianças cinto de segurança e banco redutor.
2. No ato da Inscrição é cobrada uma taxa adicional referente ao seguro de ocupantes, valor em referência no **Anexo A a este Regulamento**.
3. A mensalidade é calculada de acordo com os **quilómetros (km) a percorrer**, multiplicados pelo valor em referência no **Anexo A a este Regulamento**.
4. O serviço de transporte prestado é pago até ao **dia 08 de cada mês**, procedendo-se ao desconto no mês seguinte das viagens não realizadas e canceladas atempadamente por indicação do Pai ou Encarregado de Educação.



5. Os horários devem ser cumpridos de forma a não atrasar os restantes utilizadores da viatura, será dada uma tolerância de **5 minutos**, após o que será efetuado contato telefónico com o Encarregado de Educação e a carrinha abandonará o local sem recolher ou entregar a criança.
6. As alterações dos horários e os locais de entrega e recolha das crianças devem ser comunicadas no dia anterior na Secretaria e caso acarretem alteração da quilometragem contratada, serão alvo de acréscimo na mensalidade seguinte.

***NORMA 20.<sup>a</sup>***  
***DIREITOS E DEVERES***

**DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES**

**Direitos dos Utentes** - Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do JINSP têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais colaboradores;
3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
4. Ter um ambiente pacífico, seguro e tranquilizador;
5. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio afetivo);
6. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
7. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
8. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
9. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

**Deveres dos Utentes** - Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do JINSP têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Respeitar os colegas;
3. Serem corretos e educados nos contatos a estabelecer como todos os colaboradores da Instituição.

**DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU RESPONSÁVEIS LEGAIS**

**Direitos dos Encarregados de Educação ou Responsáveis Legais** - Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Pais ou Encarregados de Educação dos utentes do JINSP têm ainda os seguintes direitos:

1. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, quer sejam de natureza pedagógica ou outras;
2. Ser atendido individualmente pelos responsáveis do JINSP no âmbito da Direção Pedagógica ou Técnica;
3. Apresentar aos responsáveis de serviço ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem pertinentes;
4. Consultarem o processo de avaliação da criança.



**Deveres dos Encarregados de Educação ou Responsáveis Legais** - Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Pais ou Encarregados de Educação dos utentes do JINSP têm ainda os seguintes deveres:

1. Pagar pontualmente, nos primeiros oito dias de cada mês, a comparticipação familiar, as actividades extra-curriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
2. Contribuir pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
3. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes a estado de saúde da criança;
4. Informar o Responsável da respetiva sala sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
5. Ser correto e educado nos contactos que estabelece com os diferentes colaboradores do JINSP;
6. Responsabilizar-se pela saúde, higiene e segurança do seu educando;
7. Respeitar os horários de entradas e saídas do JINSP;
8. Comunicar e justificar as ausências;
9. Evitar por parte da criança o uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para os outros;
10. Apresentar prontamente aos responsáveis de serviço ou à Direcção quaisquer críticas ou sugestões que considerem pertinentes e possam contribuir para a melhoria dos serviços prestados;
11. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Instituição.

### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

**Direitos da Instituição** – Exigir o cumprimento do presente Regulamento

**Deveres da Instituição** - Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o JINSP têm ainda o dever de:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
3. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
5. Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes.

### ***NORMA 21.<sup>a</sup>*** ***CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS***

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou encarregados de educação.
2. Do contrato será entregue um exemplar aos pais ou encarregado de educação e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.



***NORMA 22.<sup>a</sup>***  
***CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS***

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social do JINSP.
2. Por denúncia, o utente tem de informar o JINSP até ao dia 15 do mês anterior ao mês de saída.
3. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.

***NORMA 23.<sup>a</sup>***  
***LIVRO DE RECLAMAÇÕES***

Nos termos da legislação em vigor, o JINSP possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado na Secretaria.

***NORMA 24.<sup>a</sup>***  
***ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO***

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do JINSP, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como principal objectivo a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. No ato de celebração do contrato de prestação de serviços, será fornecida aos Pais ou Encarregados de Educação uma cópia para leitura deste Regulamento, sendo os mesmos informados do sítio da INTERNET de onde poderão descarregar esse Documento.

***NORMA 25.<sup>a</sup>***  
***INTEGRAÇÃO DE LACUNAS***

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do JINSP, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Vila Nova de Gaia, 02 de Janeiro de 2017

A DIREÇÃO

Documento assinado e arquivado na secretaria

---