

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO - JARDIM DE INFÂNCIA**INDICE**

00. Disposições Gerais
01. Destinatários, Objetivos e Princípios
02. Atividades e Serviços
03. Regras de Funcionamento
04. Período de Encerramento
05. Inscrições / Reinscrições/ Admissão / Frequência
06. Mensalidades
07. Alimentação
08. Saúde e higiene
09. Segurança – Acesso e Controlo de Permanência
10. Necessidades Educativas Especiais
11. Comunicação com a Família
12. Princípios Gerais
13. Deveres e Direitos
14. Comemoração de Aniversários
15. Disposições Suplementares
16. Instalações
17. Pessoal
18. Direção Pedagógica
19. Registo de Ocorrências
20. Regulamento Geral Proteção de Dados
21. Alterações ao Presente Regulamento
22. Procedimentos Negligência, Abusos e Maus-Tratos
23. Entrada em Vigor

DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O regulamento de funcionamento interno visa organizar, ordenar e direcionar a vida da Instituição, conhecendo cada um dos intervenientes – pais, encarregados de educação e Instituição – os seus deveres e os seus direitos de forma a que seja criada uma dinâmica comum para que os objetivos da Instituição sejam atingidos.

A inscrição, admissão e frequência na Instituição pressupõe implicitamente a aceitação pelos encarregados de educação dos princípios, normas, regulamentos e métodos pedagógicos da mesma.

O Centro Social do Candal – Marco é uma Instituição Particular de Solidariedade Social devidamente reconhecida como Instituição de Utilidade Pública, conforme o registo nº 57/82 de 29 de julho de 1982 do Centro Regional de Segurança Social do Norte.

A sua entidade jurídica é de Associação Sem Fins Lucrativos.

A sua atividade iniciou-se em 1975 mas somente em 1982 lhe foi conferido estatuto de Utilidade Pública.

A sua gestão é da responsabilidade dos órgãos diretivos eleitos pelos associados.

É uma Instituição subsidiada pelo Centro Regional de Segurança Social e direção Regional de Educação tendo para o efeito estabelecido acordo de cooperação com esta entidade em 07 de dezembro de 1982, para a valência de PRE ESCOLAR.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social JARDIM DE INFÂNCIA, rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS, alterado pela Lei n.º 76/2015 de 28 de julho.
- 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) Portaria 196-A/2015 de 1 de julho (revoga o 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, alterada pela Portaria n.º 296/2016 de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho.
- e) Despacho Conjunto nº 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) Decreto Lei 54/2018 de 06 de julho;
- h) Protocolo de Cooperação em vigor;
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;

- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- k) Decreto-Lei 156/2005 de 15 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2020 de 10 de março - Livro de reclamações eletrónico.

NORMA 1ª**DESTINATÁRIOS, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS****1.1 DESTINATÁRIOS**

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

As crianças que perfazem 3 anos de idade durante o ano letivo, também têm a possibilidade de frequência da educação pré-escolar.

1.2 OBJETIVOS

Constituem objetivos do JARDIM DE INFÂNCIA:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

1.3 PRINCÍPIOS

Para concretizar o objetivo institucional encontra-se organizada como uma comunidade educativa funcionando numa dinâmica participativa entre equipa pedagógica, restantes funcionários, crianças e pais.

Asseguramos as condições necessárias para criar um ambiente equilibrado, estável e harmonioso para que as crianças cresçam felizes e seguras, a fim de conseguir abordar com sucesso as etapas futuras.

Asseguramos o bem-estar e a segurança da criança, bem como, o ambiente educativo em que a criança se sente acolhida, escutada e valorizada o que contribui para a sua auto estima e desejo de aprender.

Criamos e mantemos um ambiente em que as crianças se sentem bem porque são atendidas nas suas necessidades psicológicas e físicas.

Este ambiente é o que construímos e procuramos manter todos os dias.

Temos por princípio que o tempo, o espaço e a articulação educativa devem ter presentes as características do grupo e as necessidades de cada criança.

NORMA 2ª**ATIVIDADES E SERVIÇOS**

O JARDIM DE INFÂNCIA presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências.

Assim sendo esses serviços tão variados e complexos serão tratados em norma separadas como se indica:

- Norma 7: Alimentação,
- Norma 8: Saúde e Higiene,
- Norma 9: Segurança,
- Norma 11: Comunicação com família.

Mantendo-se esta norma 2ª unicamente destinada às atividades.

2.1 ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

- O acolhimento inicia-se por uma entrevista de diagnóstico, onde é aplicado Modelo “Guia Entrevista Diagnóstico”, entre a educadora e os encarregados de educação, com o objetivo de serem recolhidos todos os dados relativos à criança por forma a que se obtenha o mais amplo conhecimento de todos os seus hábitos, necessidades e gostos, nas diversas áreas.
- Com base neste documento, **Ficha de Avaliação de Diagnóstico (FAD)**, são elaborados todos os documentos de controlo destinados aos diversos sectores, pedagógico, alimentar e de serviços

Sendo a adaptação das crianças à Instituição uma preocupação da instituição e um trabalho a ser feito em conjunto com as famílias, são aconselhadas algumas estratégias para que este processo tenha tanto sucesso quanto possível:

- Durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
- Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- Pede-se aos pais e familiares, na medida do possível, tentem transmitir às crianças segurança e confiança na decisão que tomaram de iniciar a frequência do JARDIM DE INFÂNCIA.

A adaptação de cada criança é monitorizada e acompanhada através do **Programa de Acolhimento Inicial (PAI)**, que no tempo não deve ultrapassar os 30 dias.

- Avalia o sucesso ou insucesso das estratégias utilizadas identificando as manifestações e fatores que eventualmente conduzam à inadaptação da criança;
- Em caso de necessidade reformulam-se as estratégias, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção.
- Este programa é do conhecimento dos encarregados de educação e validado pelos mesmos.
- Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, rescindir o contrato.

2.2 PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

Do processo de cada criança deve constar:

- 2.2.1** Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos, entre os quais:
 - a) Declaração relativa rendimentos auferidos
 - b) Declaração em como não pretende entregar documentos (se aplicável)
- 2.2.2** Critérios de admissão aplicados;
- 2.2.3** Comprovativo da situação vacinal (através da App SNS 24, ou declaração emitida pela USF);
- 2.2.4** Declaração relativa ao grupo sanguíneo;
- 2.2.5** Contrato de prestação de serviços
- 2.2.6** Apólice seguro de acidentes pessoais
- 2.2.7** Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- 2.2.8** Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- 2.2.9** Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança;
- 2.2.10** Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- 2.2.11** Horário habitual de permanência da criança na valência;
- 2.2.12** Identificação e contacto do médico assistente;
- 2.2.13** Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
- 2.2.14** Informação sociofamiliar
- 2.2.15** Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- 2.2.16** Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- 2.2.17** Plano Individual (PI) da criança;
- 2.2.18** Relatório de avaliação da implementação do PI;
- 2.2.19** Outros relatórios de desenvolvimento;
- 2.2.20** Registos da integração da criança.
- 2.2.21** Declarações assinadas pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de cumprimento do RGPD.

O processo é arquivado em local próprio e de fácil acesso, garantindo sempre a sua confidencialidade.

Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

2.3 ATIVIDADES E SERVIÇOS

O JARDIM DE INFÂNCIA está organizado em três componentes:

2.3.1 Na componente educativa

Atividades pedagógicas enquadradas nas áreas de desenvolvimento preconizadas pelas Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar (Formação pessoal e social, Expressão e Comunicação, Conhecimento do Mundo) e de acordo com o Projeto Pedagógico e Planos de Grupo.

As atividades pedagógicas desenvolvem-se no período entre as 09h00 e as 12h00, e entre as 14h00 e as 16h00.

O horário do educador responsável de grupo inclui:

- Atendimento individualizado de acordo com capacidade e competências das crianças.
- Acompanhamento e avaliação individual das crianças.
- Atendimento famílias.
- Reuniões de avaliação com encarregados de educação
- Supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e apoio à família
 - o Programação de atividades,
 - o Acompanhamento através de reuniões com dinamizadores,
 - o Avaliação da sua realização

Como estratégia de enriquecimento curricular, a instituição oferece a frequência na disciplina de Educação Física a todos os utentes, por considerar um elemento fundamental do currículo e da formação integral das crianças.

As aulas são ministradas por um professor de educação física.

2.3.2 Na componente de apoio à família

2.3.2.1 Nutrição e Alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica,

2.3.2.2 Saúde – Colaboração com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento,

2.3.2.3 Higiene – Promoção de rotinas e hábitos de higiene adequados às necessidades individuais das crianças.

2.3.2.4 Sono – Proporcionando momentos de descanso e bem-estar num ambiente de segurança afetiva, respeitando o ritmo de cada um (quando aplicável)

A componente de apoio à família desenvolve-se no período entre as 08h00 e as 09h00, entre as 12h00 e as 14h00 e das 16h00 às 18h00.

Complemento Curricular

O CSCM proporciona outras atividades (fora do horário pedagógico) nas quais os utentes se podem inscrever, consoante a sua preferência.

Estas atividades estão sujeitas a custos a serem suportados pelos encarregados de educação.

Só terão lugar as atividades para as quais haja um número mínimo de inscrições.

2.3.3 Componente de extensão de horário

Com objetivo de compatibilizar os horários dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos a instituição oferece a fruição desta componente que é operacionalizada nos seguintes horários:

- 07h30 às 08h30
- 18h00 às 19h30

2.4 PROJETO PEDAGÓGICO E PROJETO CURRICULAR DE GRUPO

- Para um trabalho pedagógico que se pretende sério, credível e fundamentado são elaborados e executados os projetos pedagógico e curricular de grupo que constituem os instrumentos de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas de acordo com as características das crianças.
- Os projetos são elaborados pela equipa técnica, em equipa e individualmente, com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, sendo avaliado trimestralmente e revisto quando necessário

Dos projetos fazem parte:

2.4.1 Plano de Atividades sociopedagógicas

Contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social.

- A planificação está disponível para consulta no placard informativo de sala e no site da instituição.
- A avaliação consciente do trabalho realizado é um ponto fundamental para a qualidade do mesmo.
- Semanalmente é avaliado o cumprimento (ou não) do plano de atividades por forma a estabelecer e ajustar plano de atividades subsequente.

2.4.2 Plano de informação

O plano de informação integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.

NORMA 3ª**REGRAS DE FUNCIONAMENTO****3.1 PERÍODOS DE FUNCIONAMENTO:**

Valência: De 2ª a 6ª feira das 08h00 às 18h00

Secretaria: De 2ª a 6ª feira das 09h00 às 17h30

3.2 FREQUÊNCIA DE UTENTES**3.2.1 Permanência**

As crianças terão de entrar no estabelecimento até às 09h00 dado todo o interesse em que a criança participe nas atividades pedagógicas e a sua entrada não perturbe o normal funcionamento da sala.

O utente pode frequentar em horário compreendido entre as 07h30 e as 19h30.

Quando o utente permanecer na Instituição para além das 19h30, o Encarregado de Educação tem de preencher o impresso justificativo do atraso.

Os atrasos verificados no parágrafo anterior dão origem ao pagamento de uma penalização estabelecida segundo tabela própria e disponível para consulta na secretaria.

- Caso se verifique que os horários efetuados pelos utentes são extremamente longos e nada condizentes com a disponibilidade dos respetivos Encarregados de Educação, serão desenvolvidas ações de formação para a parentalidade com vista a promover e sensibilizar os pais, para que as crianças permaneçam na Instituição apenas o tempo estritamente necessário.
- A hora de entrada e saída da criança é registada, pelos encarregados de educação através da plataforma Educabiz
- O horário de permanência do utente deve ser o adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer no JARDIM DE INFÂNCIA por um período superior ao estritamente necessário.

3.2.3 HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

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.

NORMA 4ª**PERÍODO DE ENCERRAMENTO**

4.1 O funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA no mês de agosto implica o seu encerramento na última quinzena do mês, nomeadamente para levar a cabo as intervenções necessárias ao nível do edificado, desinfeção e limpezas gerais.

4.2 Encerra ainda nos feriados consagrados por lei e ainda nos dias (*):

- 24 de dezembro
- 26 de dezembro
- 31 de dezembro
- 02 de janeiro
- Segunda feira de Carnaval
- Dia de Carnaval
- 2ª Feira seguinte ao dia de Páscoa

(*). Salvaguarda-se a eventualidade, de não ser possível encerrar, motivos considerados de força maior.

Nota: A direção reserva-se o direito de encerrar a Resposta Social no caso de situações especiais que surjam, tais como epidemias, doenças, greves, falta de água, eletricidade, gás, ou outras, as quais pela sua gravidade coloquem os utilizadores ou funcionários em risco. Este encerramento será sempre comunicado aos utilizadores e suas famílias com a maior antecedência possível, de forma a minimizar os transtornos causados.

NORMA 5ª**PRE INSCRIÇÃO/INSCRIÇÃO/REINSCRIÇÃO/ADMISSÃO/FREQUÊNCIA****5.1 PRE INSCRIÇÃO**

5.1.0 As pré inscrições são abertas a todas as crianças que desejem frequentar o Centro, desde que os seus encarregados de educação aceitem o Projeto Educativo e o respetivo Regulamento Interno.

5.1.1 A pré-inscrição não garante a frequência, pois esta está condicionada à existência de vagas e à boa observância dos critérios de admissão explícitos no ponto 5.3. deste regulamento.

5.1.2 As pré-inscrições são processadas em qualquer data e a admissão pode ser imediata, desde que exista vaga.

5.1.3 No caso da não existência de vaga, a pré-inscrição fica registada.

5.1.4 No caso de haver alterações aos dados fornecidos no preenchimento da ficha de pré-inscrição, o Encarregado de Educação deve solicitar a sua atualização.

5.1.5 O contacto para efetuar a confirmação da pré-inscrição e admissão é feito posteriormente, dependendo do número de vagas e do resultado da aplicação dos critérios de prioridade de admissão.

5.2 INSCRIÇÃO E REINSCRIÇÃO

Para este efeito:

1º momento: Manifestação de Interesse (ou não) em ocupar vaga próximo ano letivo e pagamento de uma taxa de inscrição.

2º momento: Toda a documentação necessária para promover inscrição/reinscrição e calculo da comparticipação familiar será solicitada em momento posterior devendo fazer prova mediante entrega e/ou exibição dos seguintes documentos:

1. Registo de nascimento/Bi/Elementos do Cartão cidadão do utente atualizado;
2. NIF do Utente (N.º Identificação Fiscal), se aplicável;
3. NISS do Utente (N.º Identificação Segurança Social), se aplicável;
4. Cartão ou número de utente do S.N.S.se aplicável;
5. Relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
6. Cartão de Cidadão ou Bilhete Identidade e Número de Identificação Fiscal, de todos os elementos que constituem o agregado familiar;
7. Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça responsabilidade parental (se aplicável);
8. Cartão SNS dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental (se aplicável);
9. Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal (se aplicável);
10. Documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis nomeadamente IRS, anexos, Nota de Liquidação ou Detalhe IRS e recibos de vencimento atuais;
11. Declaração emitida pela entidade de ensino/formadora expressando valores da bolsa (se aplicável);
12. Situação de desemprego:
 - a. Declaração emitida pelo CRSS que comprove montante de subsídio ou outros (ou ausência deles);
 - b. Declaração emitida pelo IEPF que comprove situação de desemprego;
13. Documentos comprovativos do encargo com a habitação:
 - a. Extrato Bancário descritivo do empréstimo ou,
 - b. Contrato de Arrendamento + Recibo;
14. Passe + Comprovativo da despesa mensal (se aplicável).

A instituição poderá ainda solicitar:

15. Atestado de composição do agregado familiar emitido pela Junta de Freguesia da área da residência.
16. Caderneta predial e Certidão de teor matricial do imóvel destinado a habitação permanente e outros.
17. Declaração de rendimentos de capitais.
18. Certidão emitida pela Autoridade Tributária comprovativa dos rendimentos auferidos.

Todos os outros que se considerem como necessários para cálculo da comparticipação familiar.

Todos os documentos serão entregues via mail.

Inscrições: Com vista a garantir a frequência, terá de ser liquidada Taxa de Inscrição que não será reembolsada nem descontada no valor de qualquer mensalidade.

Reinscrições: Com vista a garantir a frequência, terá de ser liquidada Taxa de Inscrição que não será reembolsada nem descontada no valor de qualquer mensalidade.

5.3 CRITÉRIOS

5.3.1 Prioridade para Admissão

1. Necessidades sociais e económicas
2. Ter irmão a frequentar a Instituição
3. Abandono ou incapacidade de trabalho de um dos pais
4. Ambos os pais serem trabalhadores
5. Famílias monoparentais
6. As crianças cujos pais residam na zona
7. As crianças cujos pais trabalhem na zona
8. Ordem por data de pré-inscrição

5.3.2 Desistência

Se o Encarregado de Educação do utente, ao ser contactado para confirmar a inscrição, não estiver interessado, tem duas opções:

- Desiste da vaga sendo-lhe solicitada a confirmação por escrito ou outro meio de prova da decisão.
- Não está interessado na vaga, mas continua a pretender manter a pré-inscrição. Neste caso deve passar pela Instituição para alterar os dados na ficha de pré-inscrição. A data de inscrição inicial é alterada para a data em que é confirmado o interesse em manter o utente pré-inscrito.

5.4 RENOVAÇÃO INSCRIÇÃO

- 5.4.1 As renovações das inscrições devem ser efetuadas através da plataforma Educabiz anualmente, em data a informar, mediante adesão à campanha e pagamento de uma taxa a fixar em cada ano.
- 5.4.2 Num momento posterior e com vista ao apuramento do valor da comparticipação familiar, e à recolha de todos os elementos necessários ao processo administrativo, os encarregados de educação devem apresentar os mesmos documentos que são solicitados na inscrição.
- 5.4.3 A renovação da inscrição é garantida ficando a admissão e frequência pendente do cumprimento das obrigações previstas no ponto 5.6.- *Frequência* e ainda de orientações imprevistas que possam infligir processos de não validação por parte da tutela.
- 5.4.4 Caso a inscrição não seja renovada até final do período definido, a instituição não garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
- 5.4.5 Têm prioridade na renovação as crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito sucessivamente em anos, meses e dias.
- 5.4.6 Para enriquecer a dinâmica e a troca de experiências, as salas terão uma composição heterogênea, promovendo a diversidade de perfis e experiências entre os participantes.
- 5.4.7 A distribuição dos participantes pelas salas será, por isso, realizada de modo a garantir grupos diversificados, favorecendo a interação entre diferentes perfis e perspetivas.
- 5.4.8 As salas não serão segmentadas por perfil específico, sendo compostas por participantes com diferentes características e experiências.

5.5 ADMISSÃO

5.5.1 Valor da Mensalidade

Após o cálculo da mensalidade o Encarregado de Educação é informado do seu valor.

Mantendo o interesse, deve fazer a confirmação da inscrição para efeito de admissão no prazo máximo de 8 dias.

NOTA: Nos casos em que o encarregado de educação não entregar documentos comprovativos dos rendimentos, dentro do prazo fixado, é-lhe atribuída a mensalidade máxima.

5.5.1.1 No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:

- | | |
|------------------------|--|
| Se Inscrição: | Valor definitivo da mensalidade apurada + 10% da mensalidade referente ao proporcional do último mês de frequência (julho). |
| Se Reinscrição: | Totalidade do valor da mensalidade correspondente ao 1º mês de frequência do ano letivo seguinte + 10% da mensalidade referente ao proporcional do último mês de frequência (julho). |

(*) O valor do Seguro Escolar é aferido anualmente

Os valores supra deverão ser liquidados até ao dia 15 de julho.

Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

O acesso à frequência de ex-utentes, só poderá ser garantido após análise de vagas e parecer da Coordenação Pedagógica. Elementos em face dos quais, a direção delibera sobre a eventual aceitação da manifestação de interesse na Inscrição.

A direção é competente para decidir o processo de admissão.

Após decisão da admissão do candidato, 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.

5.5.2 Documentos a disponibilizar pela Instituição:

5.5.2.1 Regulamento de Funcionamento da Instituição;

5.5.2.2 Contrato de prestação de serviços;

5.5.2.2.1 É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais onde constem os direitos e obrigações das partes;

5.5.2.2.2 É entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.

5.5.3 Documentos a Preencher pelos Encarregados de Educação:

5.5.3.1 Inscrição

5.5.3.1.1 Declaração de responsabilidade de entrega e de transporte do utente por terceiros;

5.5.3.1.2 Declaração de assunção de responsabilidade;

5.5.3.1.3 Declaração de consentimento para utilização dados pessoais (fotos e filmagens);

5.5.3.1.4 Declaração de consentimento para utilização dados pessoais utentes e representantes;

5.5.3.1.5 Declaração de autorizações deslocação e saídas;

5.5.3.1.6 Declaração de honra diversas;

5.5.3.1.7 Informação relativa à legitimidade no uso da videovigilância;

5.5.3.1.8 Ficha de sócio;

5.5.3.2 Reinscrição

5.5.3.2.1 Declaração de responsabilidade de entrega e de transporte do utente por terceiros;

5.5.3.2.2 Declaração de honra diversas;

5.5.4 Crianças com Necessidades Educativas Especiais

Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância.

5.6 FREQUÊNCIA

5.6.1 A Frequência do utente só é permitida nos casos:

5.6.1.1 Em que o processo de admissão esteja concluído;

5.6.1.2 Em que não exista mensalidades em atraso;

5.6.1.3 Em que o mês de setembro ou o que a criança vai frequentar esteja pago;

5.6.1.4 Aceite o presente regulamento.

NORMA 6ª MENSALIDADES

6.1 COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

6.1.1 A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

6.1.2 O cálculo do rendimento per capita mensal do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = (RAF/12-D)/N$$

sendo que:

RC = rendimento per capita mensal;

RF = rendimento anual líquido do agregado familiar;

D = despesas fixas anuais;

N = número de elementos do agregado familiar.

Rendimento anual líquido do agregado familiar

O valor do rendimento anual líquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Despesas fixas anuais**1. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:**

- a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c. Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d. As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica (devidamente comprovada por declaração do serviço de saúde).

As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

Prova de rendimento

1. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.
2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o a instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

Agregado familiar

Para efeitos do disposto no despacho 300/97, artigo 5º entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º 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.

Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos** 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. A prestação social para a Inclusão, passa (desde Compromisso Cooperação 2019-2020) a ser considerado como rendimento;
- f. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- g. O reembolso auferido ou o montante a suportar pelo agregado familiar em sede de nota de liquidação do IRS, acresce ou diminui ao rendimento.
- h. Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferida 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 dezembro 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;

- i. 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%;
- j. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

6.1.3 Tabela de Comparticipação_Componente Apoio à Família

A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de Apoio à Família, é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Remuneração Mensal Mínima Garantida (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%

TABELA: Corresponde ao montante de comparticipação familiar pela frequência da componente de apoio à família

RMMG = 920 €

Esc	Rend. Per Capita		%	Mensalidade	
	de	a			
1º	até	276,00 €	15,00%	até	41,40 €
2º	276,01 €	460,00 €	22,50%	62,10 €	103,50 €
3º	460,01 €	644,00 €	27,50%	126,50 €	177,10 €
4º	644,01 €	920,00 €	30,00%	193,20 €	276,00 €
5º	920,01 €	1 380,00 €	32,50%	299,00 €	448,50 €
6º	acima de	1 380,01 €	35,00%	até	483,00 €

Conforme Despacho Conjunto 300/97, artigo 1º, os pais e encarregados de educação comparticipam no custo dos serviços de apoio à família.

Daqui decorre que a frequência da componente pedagógica é gratuita.

Conforme Despacho Conjunto 300/97, artigo 4º, a comparticipação familiar não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior.

6.2 REDUÇÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

- 6.2.1 Redução de 20% no caso em que se verifique a frequência de um ou mais irmãos (desde que pertencentes ao mesmo agregado familiar) e nenhum usufrua da medida da gratuidade na valência de creche. A redução é efetuada na mensalidade do utente ou utentes de mais idade. A redução só produzirá efeito na mensalidade seguinte à da apresentação de comprovativo do aumento do agregado.
- 6.2.2 Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.
- 6.2.3 A redução relativa a ausências produz efeito no mês seguinte, quando a justificação é apresentada até ao dia 15 do mês em que ocorra a ausência ou no segundo mês quando o comprovativo é apresentado posteriormente ao dia 15.

NOTA IMPORTANTE

Caso, após a admissão e frequência do utente, as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, ou outras que impliquem o tempo ou o modo como, prestamos os nossos serviços, este facto não confere ao encarregado de educação o direito a pedir a redução da anuidade.

De acordo com contrato existente, o agregado familiar é responsável pelo pagamento de um valor anual (anuidade), independentemente de eventuais cenários de encerramento, sendo que a instituição determinará perante as orientações emanadas pelo governo, entidades tutelares e o cenário em particular, medidas consideradas adequadas.

6.3 VALOR MÍNIMO DA COMPARTICIPAÇÃO MENSAL

A comparticipação mensal não tem limite de valor mínimo, conforme tabela.

6.4 SITUAÇÕES COM TRATAMENTO DIFERENCIADO

A prova de Rendimentos e da Situação de Trabalho deve ser feita quando solicitado pela instituição, mediante apresentação dos documentos indicados do ponto 5.2 do presente regulamento.

6.4.1 Desemprego

Sempre que existam fundadas dúvidas sobre as declarações prestadas, a Instituição pode solicitar prova da situação de desemprego e da manutenção da mesma, podendo os encarregados de educação ou quem exerça o poder paternal aceitar cumprir, ou não, com a entrega de um qualquer meio de prova solicitado.

Em face à eventual recusa de entrega do meio de prova, a Instituição reserva-se o direito de aplicar o Despacho Conjunto n.º 300/97 nomeadamente o disposto no Art.º 9º, alínea 2 e Art.º 11º.

6.4.2 Trabalhadores Independentes com atividade encerrada

Para cálculo do montante da comparticipação familiar será levado em consideração os valores constantes nos elementos fiscais referentes ao ano civil anterior.

6.4.3 Prova de Situações Pendentes de Prova

Periodicamente existe a obrigatoriedade em apresentar prova da manutenção da situação considerada como pendente de prova. Exemplos: Regulação poder paternal.

6.5 REPOSIÇÃO DO VALOR POR RECALCULO DE MENSALIDADE

Sempre que a Instituição verificar que os rendimentos e encargos declarados não são verdadeiros e daí resultar prejuízo para a Instituição, a mesma pode exigir o pagamento do valor total apurado pela diferença do valor correto da mensalidade e o pago pelo utente.

6.6 PAGAMENTO MÊS DE AGOSTO

- A frequência da primeira quinzena de agosto é opcional e por isso sujeita a inscrição através de campanha apresentada pela instituição.
- Caso a inscrição não seja efetuada, até final do período definido, a instituição não garante a possibilidade de frequência do período supra. A mesma ficará sujeita a integração em lista de espera, de acordo com a disponibilidade existente.
- No caso de interesse na frequência, o pagamento da mensalidade é proporcional ao pagamento de uma quinzena (50%) dado o facto da Instituição se encontrar encerrada na 2ª quinzena.

6.7 CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO DO VALOR DA COMPARTICIPAÇÃO

- 6.7.1 O pagamento das mensalidades é efetuado através de transferência bancária até ao dia 05 do mês a que respeita, devendo ser enviado comprovativo do pagamento efetuado.
- 6.7.2 O mês de setembro (início do ano letivo) terá que ser pago durante o mês de julho e agosto, para garantia da frequência no ano letivo seguinte.
- 6.7.3 O pagamento da mensalidade do mês de julho é realizado de forma proporcional em 10 prestações, entre setembro e junho conjuntamente com a mensalidade do mês corrente de frequência.
- 6.7.4 No caso que em o utente seja admitido num mês que não no início do ano letivo, o pagamento da mensalidade de julho será dividido pelo número de meses que o utente irá frequentar.
- 6.7.5 A mensalidade relativa ao primeiro mês de frequência, é de valor proporcional aos dias que decorrem entre a aceitação da vaga pelo encarregado de educação, e o final do respetivo mês.

6.8 ATRASO NO PAGAMENTO DA COMPARTICIPAÇÃO

No caso de atraso de pagamento podem ser aplicadas as seguintes taxas:

- Acréscimo de 5%, se pagamento for efetuado até o final do respetivo mês.
- Acréscimo de 10% sobre o valor anterior por cada mês.
- Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, acresce a possibilidade de a Instituição vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso, podendo a Instituição considerar-se desvinculada de todos os compromissos.

6.9 DESISTÊNCIA

- 6.9.1 Para que o pagamento da mensalidade não seja devido em caso de desistência, deve esta ser comunicada 30 dias antes de abandonar esta resposta social.
- 6.9.2 Nas situações onde não existiu informação atempada e que não permitiu em tempo útil à Instituição preencher a vaga, o Encarregado de Educação é responsável pelo pagamento integral da mensalidade.
- 6.9.3 A desistência do utente, sem que tenha frequentado o mês de julho, dá origem à devolução total dos valores pagos relativos a esse mês.

NORMA 7ª
ALIMENTAÇÃO**7.1 QUALIDADE ALIMENTAR**

- 7.1.1 A alimentação fornecida pela Instituição foi estudada e elaborada por Nutricionistas.
- 7.1.2 É uma alimentação equilibrada, variada e ajustada às diversas faixas etárias;
- 7.1.3 Os produtos alimentares são de qualidade controlada aos diversos níveis: frescos, secos e conservados.

7.2 CONTROLO DE HIGIENE ALIMENTAR

A Instituição cumpre todas as normas relativas à Regulamentação de Higiene Alimentar nos diversos aspetos → Pessoal, Alimentos e Espaços.

7.3 EMENTAS

- 7.3.1 A Instituição reparte a sua variedade alimentar em diversas ementas para o JARDIM DE INFÂNCIA.
- 7.3.2 As ementas são afixadas semanalmente em local visível e adequado, para que os pais tomem conhecimento e possam conciliar os tipos de refeições servidas em casa com as fornecidas pela Instituição.
- 7.3.3 No caso de interesse por parte dos Encarregados de Educação, a Instituição fornece a listagem de ementas utilizadas.
- 7.3.4 A alimentação diária é constituída por pequeno-almoço, reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
- 7.3.5 O pequeno-almoço será servido apenas aos utentes que entrem na instituição até às 08h30m e cujos encarregados de educação indiquem a necessidade dessa refeição.

7.4 ALERGIAS E INTOLERÂNCIAS ALIMENTARES

- 7.4.1 Ao preencher o modelo da Entrevista Diagnóstico, os Encarregados de Educação devem mencionar quais os alimentos que possam causar alergias.
- 7.4.2 No caso de a alergia ser detetada durante o período da frequência do utente na Instituição, o Encarregado de Educação deve dar conhecimento imediato.
- 7.4.3 Em qualquer dos casos para o efeito o agregado familiar tem que apresentar declaração médica.

7.5 DIETAS

- 7.5.1 A Instituição fornece alimentação de dieta a partir da base de alimentos que compõem a ementa do dia.
- 7.5.2 A dieta só é fornecida a utentes que tenham apresentado declaração ou receita médica para o efeito.

7.6 ALIMENTAÇÃO

Sem a apresentação de declaração médica não é permitida alimentação diferenciada da distribuída na instituição.

NORMA 8ª

Consideramos este sector, um dos mais importantes na área de apoio à criança.

É uma área em que a Instituição, na defesa de cada criança, está atenta e é atuante e rigorosa.

8.1 DOENÇAS / AUSENCIAS

- 8.1.1 Nos casos em que o utente contraia qualquer doença infectocontagiosas, o Encarregado de Educação deve informar de imediato a Instituição.
- 8.1.2 Pela mesma razão todos os pais serão informados, de acordo com diretrizes da *Direção Geral de Saúde*, da existência na Instituição de casos referenciados em 8.1.1.
- 8.1.3 Quando uma criança se encontrar febril, com vômitos e/ou diarreia os enc. de educação serão avisados, a fim de, no prazo máximo de 90 minutos, virem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

A criança permanecerá em sala de isolamento acompanhada, porquanto se mantém na instituição/chegada dos pais.

- 8.1.4 Quando a criança apresentar vômitos e/ou diarreia só poderá voltar a frequentar mediante declaração médica ou então sem qualquer tipo de manifestação dos sintomas.
- 8.1.5 Não é permitida a frequência ao utente que após doença (indicada no ponto 8.1.1.) não apresente declaração médica indicando a data a partir da qual o utente pode frequentar a Instituição.
- 8.1.6 Os encarregados de educação devem comunicar, à Instituição, com a maior brevidade possível, qualquer problema de saúde detetado ou diagnosticado à criança. Os encarregados de educação também não devem trazer os utentes doentes.
- 8.1.7 Os encarregados de educação não devem omitir ou falsear informação.
- 8.1.8 No caso de ausência, o encarregado de educação, deve até ao segundo dia informar a Instituição da razão dessa mesma ausência.

- 8.1.9 Não sendo efetuada essa informação, depreende-se que o motivo da ausência se deve a razões de saúde do utente, pelo que a Instituição pode aplicar o estipulado no ponto 8.1.5.
- 8.1.10 Não é permitida a frequência aos utentes que sejam portadores de “agentes parasitários” devido ao fator de contágio e aspetos ligados à saúde e higiene. A aplicação desta norma é rigorosa quando não se verifique o cuidado adequado a ter por parte do Encarregado de Educação.

8.2 ALERGIAS ALIMENTARES E DIETAS

Estas situações encontram-se tratadas na rubrica Alimentação.

8.3 APOIO E ASSISTÊNCIA

A Instituição pretende estar o mais informada possível em tudo o que se relacione com o utente.

Com esse objetivo, na admissão do utente e durante o decurso da sua frequência na Instituição, é feito um registo das necessidades próprias da criança, bem como das ocorrências existentes nesta área da saúde.

Para o efeito, antes do início da frequência é realizada uma entrevista de diagnóstico onde será preenchido o modelo de Entrevista Diagnóstico.

8.4 ACIDENTES

8.4.1 A Instituição possui um Seguro Escolar próprio que cobre alguns riscos até ao limite de determinados valores.

8.4.2 A cobertura é efetiva para o período em que a criança está sob a responsabilidade da Instituição.

A Instituição, em caso de qualquer acidente, só se responsabiliza até aos montantes e riscos cobertos pelo Seguro.

Coberturas

- Responsabilidade Civil do aluno ⇒ 10.000 €
- Invalidez Permanente por acidente ⇒ 15.000 €
- Despesas de tratamento por acidente ⇒ 2.500 € a)
- a) Estas despesas de tratamento são essencialmente destinadas a pequenos acidentes. Quando em acidentes graves e após a assistência inicial, deve o encarregado de educação ser avisado dos limites das coberturas acima indicadas e, salvo disposição em contrário, o acompanhamento será concretizado pelo SNS.
- b) De acordo com o n.º 1 do art. 21º da portaria n.º 413/99 de 08 de junho considera-se equiparado a acidente escolar o evento externo e fortuito que ocorra no percurso entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa.
- c) Não obstante e de acordo com o n.º 2 do mesmo artigo “Só se considera abrangido pelo número anterior o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.”

Para que o processo de sinistro possa ser encaminhado tem que obrigatoriamente ser pedido relatório médico emitido pela entidade que prestou assistência médica.

Companhia de Seguros – Allianz

Nº Apólice – 208 049 092

Local de Assistência: Hospital Santos Silva

O seguro não abrange, próteses e ortóteses, objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo, objetos em ouro ou outro metal assim como brinquedos.

8.4.3 O Encarregado de Educação é informado sempre que a criança necessite de assistência, nos termos constantes de norma interna da qual se transcreve:

O Encarregado de Educação deve ser informado de qualquer sinistro ocorrido com o seu educando.

CONTACTO COM O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO – TRATAMENTO EXTERNO

Este contacto deve ser estabelecido pela Coordenadora Pedagógica ou Educadora em dois momentos:

- *Antes da criança sair da Instituição para os cuidados médicos exteriores, informando o Encarregado de Educação da ocorrência e da pré avaliação efetuada pela equipa dos serviços de assistência;*
- *Após a obtenção de resultados da avaliação médica*

CONTACTO COM O ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO – TRATAMENTO INTERNO (acidente ligeiros com danos igualmente ligeiros, não sendo necessário recorrer a serviços de saúde externos à instituição.)

- *A educadora responsável deve utilizar a Plataforma Educabiz. Na informação deve constar o local do sinistro, a forma como ocorreu e os cuidados prestados.*

- No caso da educadora responsável considerar que a informação escrita ou o tipo de sinistro possa originar dúvidas ao encarregado de educação e, se não tiver possibilidade de contacto pessoal, deve estabelecer contacto telefónico com o encarregado de educação.

8.5 MEDICAMENTOS

Quando o utente necessita de tomar medicamentos no período de permanência na Instituição, os Encarregados devem proceder em conformidade com o indicado nos pontos seguintes:

8.5.1 Termo de Responsabilidade

Os medicamentos têm de ser entregues conjuntamente com cópia da receita médica ou termo de responsabilidade passado e assinado pelo encarregado de educação.

8.5.2 Identificação e informação do medicamento

Colocar em cada medicamento:

- O nome da criança e a sala;
- Forma de toma (quantidade, horas, limite de dias e indicações médicas, se necessário);
- Informação se o medicamento fica na Instituição permanentemente ou se é levado pelo utente no final do dia.

8.5.3 Forma de entrega / recebimento

Nos salões de receção, em armário próprio e identificado para o efeito.

8.6 OBJECTOS DE USO PESSOAL

8.6.1 As roupas de cama são fornecidas pelo JARDIM DE INFÂNCIA.

8.6.2 O JARDIM DE INFÂNCIA não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 9

SEGURANÇA – ACESSO

A Segurança é uma das componentes importantes que a Instituição tem ativa para garantia do bem-estar e da confiança, não só dos utentes, mas também dos Encarregados de Educação, funcionários e todos os que colaboram com a Instituição. Por conseguinte, para aceder à instituição, é imprescindível o uso do cartão de acesso, o qual permite aos Encarregados de Educação e seus mandatários aceder à Instituição.

9.1. CARTÃO DE ACESSO

- a) Aquando da admissão do utente são entregues dois cartões de banda magnética.
- b) No caso de desejarem cartões suplementares ou de substituição devem efetuar a sua requisição na Secretaria.
- c) O número de cartões suplementares fica limitado ao número de pessoas autorizadas a sair com o utente e mencionadas em declaração existente para esse fim.
- d) O custo de cada cartão suplementar é de 6€ (seis euros).

9.2 ACESSO

9.2.1 Abertura

9.2.1.1 Durante o período de tempo que medeia entre a entrada das funcionárias e a abertura efetiva da Instituição, o portão principal fica aberto, sendo possível o acesso dos utentes e acompanhantes ao hall da entrada.

9.2.2 Fecho

9.2.2.1 Após as 19h30, o portão principal é encerrado.

9.2.2.2 No caso de um eventual atraso, os encarregados de educação deverão:

9.2.2.2.1 Estabelecer contacto telefónico com a instituição dando a indicação de que está atrasado

9.2.2.2.2 E aquando da sua chegada utilizar a campainha junto ao portão (com a designação Jardim das Camélias), para anunciar a sua chegada.

9.2.2.2.3

9.2.3 Alteração de Pessoa Autorizada para Entrega de Utentes

- Sempre que os pais ou encarregados de educação pretendam que a criança seja entregue a pessoa não autorizada, deverão efetuar previamente o respetivo pedido através da plataforma institucional, diretamente dirigido à educadora responsável, identificando expressamente a pessoa autorizada a proceder à recolha, mediante indicação do respetivo nome completo e número de Cartão de Cidadão.
- Caso o pedido seja efetuado após as 17h00, a comunicação deverá ser realizada por telefone, devendo ser transmitidos os mesmos elementos de identificação da pessoa autorizada a levantar a criança.

- Na ausência de comunicação prévia nos termos acima indicados, caso a pessoa não autorizada se apresente para recolher a criança, será efetuado contacto com os pais ou encarregados de educação. Se não for possível obter confirmação por parte dos mesmos, a criança não será entregue.

9.3. SISTEMA DE VIDEOVIGILÂNCIA

- a) A Instituição dispõe de um sistema de vídeo vigilância.
- b) Este sistema de Videovigilância incide especialmente nos acessos e nos espaços com atividade eventual.
- c) Este registo de imagem é autodestruido passado o período de tempo considerado essencial para a rede de segurança.

9.4. RECOMENDAÇÃO

Não facilite a outrem a abertura da porta, especialmente nas entradas, pois todas as pessoas que utilizam a porta têm que possuir o cartão de acesso.

9.5. CEDÊNCIA DE CARTÃO

A Instituição não assume responsabilidade por ato ou ocorrência que possa acontecer pela cedência do cartão de acesso a outrem que não o encarregado de educação e seus mandatários.

No caso de dúvidas ou anomalias detetadas no sistema de segurança deve colocá-lo à Instituição, se possível por escrito.

A colaboração de todos os Encarregados de Educação é muito importante para que o sistema de segurança seja eficaz.

NORMA 10ª

UTENTES COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS (NEE)

- 10.1 A Instituição só pode admitir utentes com necessidades especiais desde que se encontrem preenchidos os requisitos previstos em legislação aplicável, nomeadamente a lotação por sala.
- 10.2 Após admissão, se for detetada no utente a necessidade de recorrer a técnicos do ensino especial, a Instituição entra em contacto com os encarregados de educação no sentido de articular e disponibilizar recursos necessários que permitam ao utente ter o apoio considerado como necessário.

NORMA 11ª

COMUNICAÇÃO COM A FAMÍLIA

A comunicação entre Instituição e encarregados de educação é para nós um dos pontos fundamentais para o bom funcionamento e bom entendimento, de forma a superar dúvidas e dificuldades que possam existir, relativamente ao utente.

Estão implantadas as seguintes formas de comunicação.

11.1 REUNIÕES GERAIS (Equipa educativa/família):

- Início de ano letivo (Direção/Equipa Educativa e Família)

- para informação sobre o trabalho a desenvolver (Apresentação do Projeto Pedagógico e preenchimento da Ficha de Avaliação Diagnóstico (FAD)) e outras informações Institucionais relevantes.

- Final de ano letivo (Educadora e Família)

- para avaliação do trabalho desenvolvido, validação e entrega do último relatório de avaliação e outras informações Institucionais relevantes

11.2 REUNIÕES AVALIAÇÃO (Educadora/família)

- Em fevereiro para validação e entrega da 1ª avaliação descritiva
- Em julho para validação e entrega da 2ª avaliação descritiva

11.3 ATENDIMENTO (educadora/família) acontecerá sempre que uma das partes considere necessário. Este atendimento será sujeito a marcação prévia e ocorrerá em horário pré-definido correspondente ao tempo não letivo da educadora ou em caso de impossibilidade por marcação a combinar com a respetiva educadora.

11.4 PLATAFORMA EDUCABIZ

O acesso à Plataforma Educabiz é disponibilizado, a todos os pais dos utentes e permite a comunicação entre instituição, educadoras e os pais. Este será o meio de comunicação privilegiado.

11.5 CONDICIONANTES HORÁRIAS

É possível o contacto telefónico sendo que o mesmo é condicionado a determinados horários:

- Sempre que possível o contacto deverá ser limitado à hora indireta da educadora, das 16h00 às 17h00.
- Fora do horário indireto da educadora o contato deve ser realizado através da plataforma Educabiz.
- Entre as 09h00 e as 12h00 e as 14h00 às 16h00 não é possível o contacto direto com qualquer responsável de sala por interferir com o tempo de atividades dos utentes.

- Para situações administrativas, é possível o contacto via mail, para o endereço geral@cscmarco.pt.
- Informações gerais são divulgadas nos placards informativos e no Site da Instituição.

Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na valência, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

Ponto Único:

Não é permitido o contacto telefónico direto com o utente a não ser através do responsável pelo utente.

11.2 VISITAS ÀS INSTALAÇÕES DA INSTITUIÇÃO

- 11.2.1 As visitas deverão ser sempre realizadas pela coordenadora pedagógica e em horário coincidente com o horário de presença da educadora na sala.
- 11.2.2 É levado em consideração, para marcação de visita, que a mesma não pode perturbar o normal funcionamento (não são permitidas visitas em períodos de refeição e descanso dos utentes)

11.3 VISITAS A UTENTES

- 11.3.1 As visitas a utentes são permitidas, desde que se revistam de carácter extraordinário.
- 11.3.2 As visitas só são permitidas a familiares.
- 11.3.3 A visita decorrerá com o acompanhamento de um responsável da instituição, na secretaria.
- 11.3.4 Para efeitos de organização interna, as visitas devem ser acordadas entre o familiar e a diretora pedagógica.

NORMA 12ª PRINCIPIOS GERAIS

12.1 VESTUÁRIO

- 12.1.1 A Instituição obriga a utilizar fardamento.
- 12.1.2 No início da frequência terá de ser adquirido o kit composto por: polo de verão, sweater, casaco de inverno e chapéu
- 12.1.3 Estes artigos devem ser adquiridos na secretaria.
- 12.1.4 Os utentes que não tenham este vestuário de referência podem ficar impedidos de frequentar.
- 12.1.5 Por uma questão de segurança a Instituição quando em deslocações, tais como passeios e outras saídas, os utentes que não tenham fardamento podem ficar impedidos de fazer deslocações.

Nota: Sendo que o uso da bata, polo, sweater ou casaco é obrigatório em caso de eventual esquecimento, a instituição disponibiliza fardamento.

Cada dia de utilização de fardamento da instituição tem um custo de 3€, que será faturado ao utente no mês seguinte.

NORMA 13ª DEVERES E DIREITOS

13.1 DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

13.1.1 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) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Quando solicitado, no interesse e necessidade da criança, participar em todas as atividades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

13.1.2 São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do JARDIM DE INFÂNCIA, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do JARDIM DE INFÂNCIA 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 para as quais foi

solicitada a sua participação

- 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, 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 definitivamente;

13.2 DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

13.2.1 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) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas 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;

13.2.2 São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada 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 reconhecidas pela tutela;
- 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 realização de inquérito do grau de satisfação dos utentes ou seus representantes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 14ª

COMEMORAÇÃO DE ANIVERSÁRIOS

A comemoração dos aniversários dos utentes na Instituição tem os seguintes procedimentos e condicionantes:

- 14.1 Na Instituição somente será permitido que o aniversário seja comemorado de forma simples com Bolo de Aniversário, confeccionado na instituição.
- 14.2 A comemoração será sempre efetuada na sala e terá somente a presença dos colegas de sala e respetivas responsáveis de educação.
- 14.3 A festividade será sempre após o lanche.
- 14.4 Os aniversários serão comemorados unicamente à sexta-feira, sendo que nesse dia serão festejados, os aniversários que aconteceram na semana que nesse dia termina.
- 14.5 Não é permitida a distribuição de outros artigos, alimentares ou não, entregues pelos encarregados de educação, como forma de comemoração.
- 14.6 As responsáveis de sala só poderão entregar convites de aniversário, a pedido dos encarregados de educação, se estes se destinarem a todos os utentes de sala.

NORMA 15ª

DISPOSIÇÕES SUPLEMENTARES

15.1 LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, físico que poderá ser solicitado à direção ou ao seu representante, sempre que pretendido, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

A Instituição dispõe igualmente do Livro de Reclamações eletrónico, ao qual tem acesso através do nosso site.

www.cscmarco.pt

15.2 OMISSÕES

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição tendo em conta orientações do organismo que exerce a tutela.

NORMA 16ª
INSTALAÇÕES

As instalações do JARDIM DE INFÂNCIA são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1 Salas de atividades - 4
 - 1.2 Sala de acolhimento
 - 1.3 Salões dormitório - 2
 - 1.4 Refeitório
 - 1.5 Instalações sanitárias
 - 1.6 Recreios de exterior
 - 1.7 Sala de isolamento

NORMA 17ª
PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao JARDIM DE INFÂNCIA 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 18ª
DIREÇÃO PEDAGÓGICA

- 18.1 A direção Pedagógica do JARDIM DE INFÂNCIA 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 diretora geral e a direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
- 18.2 O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por uma educadora nomeada pela direção.
- 18.3 Compete ao diretor pedagógico, nomeadamente:
 - ✓ Coordenar a aplicação do projeto pedagógico, garantindo designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
 - ✓ Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
 - ✓ Organizar, de acordo com as normas internas, a distribuição do serviço docente e não docente;
 - ✓ Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da instituição.

NORMA 19ª
REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de um Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

NORMA 20ª
REGULAMENTO GERAL PROTEÇÃO DE DADOS

O Regulamento Geral de Proteção de Dados aplica-se à instituição, como empresa, devido à sua área de atuação.

A que obriga o regulamento:

- 20.1 A prestar mais informação aos titulares dos dados como base legal para o tratamento dos dados, o prazo de conservação dos mesmos e ainda informações mais detalhadas;
- 20.2 É necessário apurar se o consentimento obtido pelo responsável pelo tratamento de dados junto dos titulares respeita as exigências previstas no regulamento;
- 20.3 Os dados recolhidos serão utilizados unicamente para a finalidade a que se destinam. Na altura da submissão dos dados, esta finalidade é bem explícita, tal como o tempo durante o qual estes serão mantidos;
- 20.4 O titular dos dados tem o direito de consultar os seus dados em posse da instituição, assim como aceder ao histórico de ações efetuadas com os mesmos;
- 20.5 Estão definidos os conceitos de dados sensíveis que estão submetidos a condições especiais de tratamento;
- 20.6 Os contratos de subcontratação de serviços que obrigatoriamente temos que prestar aos nossos utentes e funcionários, têm que cumprir com o regulamento geral proteção de dados.

NORMA 21ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

- 21.1 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.
- 21.2 Será disponibilizado Regulamento Interno aos pais, Centro Distrital de Segurança Social do Porto e a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
- 21.3 Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal e ao ISS, IP, 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

NORMA 22ª

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem definida uma metodologia para gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação.

NORMA 23ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de setembro de 2026.

ANEXO A_ Esclarecimentos Adicionais

Tratamento de Rendimentos de Trabalhadores Independentes.

Regime Simplificado:

Regra Geral: No caso de trabalhadores independentes o valor mínimo considerado serão dois salários mínimos nacionais. Caso o encarregado de educação não esteja de acordo com esta disposição terá de apresentar elementos justificativos para revisão, por parte da direção, deste preceito.

Exceções:

1 - Situações que o(s) sujeito(s) passivo(s) acumula(m) **trabalho dependente com trabalho independente.**

a. Anexo B da Declaração de IRS, a zeros

Considerar apenas rendimento trabalho dependente

b. Anexo B da Declaração de IRS, com valores

Considerar, para além do rendimento mensal como trabalhador dependente, o valor inscrito no anexo B, dividido por 12 meses.

2 – Situações em que o recibo apresentado refere como categoria do funcionário “sócio gerente”.

Aplicar Regra Geral.

Regime Contabilidade Organizada:

No caso de trabalhadores independentes, no regime de contabilidade organizada será considerado ou o lucro tributável ou dois salários mínimos nacionais, por mês, optando pelo valor superior.

Ausência de Modelo 3 e respetiva nota de liquidação

Será solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove situação de IVA.

Situações de Exceção: Licenças de Maternidade e Baixas de Longa Duração:

Sendo certo que os valores recebidos a título de licença de maternidade e de baixas médicas não são refletidos no montante de rendimento declarado em sede de IRS, o apuramento dos rendimentos provenientes de trabalho devem ser estimados conforme valores plasmados nos recibos de vencimento.

Neste caso o valor da Nota de Liquidação não é incluído no cálculo da mensalidade uma vez que o valor a reembolsar será indubitavelmente superior ao que é a normalidade, compensando a redução dos rendimentos inscritos no Mod 3.

Nota 1: Pretende-se desta forma sermos coerentes e equitativos no apuramento do valor da mensalidade limitando as oscilações que podem decorrer da mera utilização dos valores constantes em IRS mesmo acrescentando o valor de reembolso.

Nota 2: No caso da remuneração ser igual ou ligeiramente superior à RMMG “Remuneração Mensal Mínima Garantida” as exceções deixam de fazer sentido pelo facto de se o contribuinte não descontou IRS então também não o irá receber.

ANEXO B_ Procedimentos de Controlo de Permanência

O registo de permanência é agora efetuado recorrendo à plataforma Educabiz, através de leitura do QR Code, diretamente pelos encarregados de educação.

Deve ativar a funcionalidade de registo de presenças por QR Code

Setembro 2026



CENTRO SOCIAL DO CANDAL – MARCO

JARDIM DAS CAMÉLIAS

Largo Gomes Freire, n.º 1 a 3

Candal

4400-168 Vila Nova de Gaia

Telf: 223 798 478 Fax: 223 720 210

JARDIM DA RÉGIA

Largo do Montinho, n.º 48

Candal

4400-228 Vila Nova de Gaia

Telf: 223 781 150

E-mail: geral@cscmarco.pt

www.cscmarco.pt