



REGULAMENTO INTERNO RESPOSTA SOCIAL DE JARDIM DE INFÂNCIA



“A educação pré-escolar afigura-se como uma etapa essencial na construção do percurso educativo da criança.”

Centro de Desenvolvimento e Aprendizagem



CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
Norma 1ª – Âmbito da Aplicação	3
Norma 2ª – Legislação Aplicável	3
Norma 3ª – Objetivos da Resposta Social	3
Norma 4ª – Atividades e Serviços	4
CAPITULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DE CRIANÇA	5
Norma 5ª – Critérios de Prioridade na Admissão	5
Norma 6ª – Inscrição / Renovação da Inscrição	5
Norma 7ª – Admissão	6
Norma 8ª – Acolhimento Inicial de novos utentes	7
Norma 9ª – Processo Individual da Criança	7
CAPITULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
Norma 10ª – Frequência	8
Norma 11ª – Lotação e Instalações	8
Norma 12ª – Horário e outras regras de funcionamento	8
Norma 13ª – Faltas ou situações de doença súbita ou emergência	9
CAPITULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	9
Norma 14ª – Nutrição e Alimentação	9
Norma 15ª – Cuidados de Saúde e Higiene	10
Norma 16ª – Vestuário e objetos de uso pessoal	10
Norma 17ª – Articulação com a Família	10
Norma 18ª – Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade	11
Norma 19ª – Atividades de Exterior	11
CAPITULO V – RECURSOS	11
Norma 20ª – Direção Técnica	11
Norma 21ª – Pessoal	11
Norma 22ª – Pessoal Voluntário/Estagiário	11
CAPITULO VI – Comparticipações	12
Norma 23ª – Comparticipação do serviço prestado	11
Norma 24ª – Cálculo do rendimento <i>per capita</i>	12
Norma 25ª – Tabela de Comparticipações	14
Norma 26ª – Montante e Revisão da Comparticipação Familiar	14
Norma 27ª – Pagamento de Mensalidades	15
Norma 28ª – Contrato de Prestação de Serviços	15
Norma 29ª – Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais	16
Norma 30ª – Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao CSE	16
Norma 31ª – Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos	16
CAPITULO VII – DIREITOS E DEVERES	16
Norma 32ª – Direitos e Deveres das Crianças e Famílias	16
Norma 33ª – Direitos e Deveres da Instituição	17
CAPITULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	18
Norma 34ª – Livro de Reclamações	18
Norma 35ª – Registo de Ocorrências	18
Norma 36ª – Alterações ao presente Regulamento Interno	18
Norma 37ª – Integração de Lacunas e Omissões	18
Norma 38ª – Disposições Complementares	18
Norma 39ª – Entrada em vigor	19



REGULAMENTO INTERNO DE JARDIM DE INFÂNCIA

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª – Âmbito da Aplicação

O centro Social de Ermesinde, adiante designado por CSE, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte em 25/09/1986, para a resposta social de JARDIM DE INFÂNCIA, adiante designado por JAI/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

3

Norma 2ª – Legislação Aplicável

O JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR 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:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
- d) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro- define as normas de comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- e) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 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;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Norma 3ª – Objetivos da Resposta Social

São destinatários do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

Tem como objetivos:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal, cognitivo 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, incutindo 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) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.
- L) Promover a articulação com outros serviços na comunidade

Norma 4ª - Atividades e Serviços

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

1. Na componente educativa:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo, Projeto curricular de JAI 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;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades extracurriculares, (mediante um pagamento extra, a afixar anualmente)
- f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.
- e) Horário de funcionamento (7.30h / 19.30h)



CAPITULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DA CRIANÇA

Norma 5ª - Critérios de Prioridade na Admissão

1. São critérios de prioridade na admissão das crianças, para as vagas existentes:

- a) Crianças que frequentaram a Creche, Creche Familiar e Jardim de Infância no ano letivo anterior;
- b) Crianças com irmãos a frequentarem o CSE;
- c) Crianças filhos de mães ou pais estudantes e menores;
- d) Crianças filhas/os de funcionárias/os;
- e) Crianças com ambos os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em situação de empregabilidade, residentes na área de influencia da resposta social;
- f) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
- g) Crianças cujos encarregados de educação residam comprovadamente, na área de influencia da resposta social;
- h) Data de antiguidade da inscrição;
- i) Crianças com barreiras de aprendizagem. A admissão deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos que prestam apoio à criança, tendo em atenção:
 - I) O parecer técnico da equipa multidisciplinar, de apoio à educação inclusiva da Instituição;
 - II) O nº de crianças com barreiras de aprendizagem já existentes na Instituição;

5

2. Sem prejuízo da sustentabilidade financeira da resposta social JAI, o CSE deverá acolher, preferencialmente, utentes oriundos de meios de vulnerabilidade socioeconómicas ou em situações de risco social

3. O CSE reserva-se o direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes situações:

- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou integridade física das crianças e colaboradores;
- b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a resposta social não está vocacionada;
- c) Sempre que o candidato tenha dividas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social da Instituição;
- d) Sempre que se detetem falsas declarações, prestadas pelos pais, ou que a ficha de inscrição tenha elementos por preencher.

Norma 6ª – Inscrição / Renovação da Inscrição

1. Para efeitos de admissão/ renovação da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição/renovação, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova de declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam do cartão de cidadão da criança (nº de identificação civil, nº de identificação fiscal / contribuinte, nº de identificação da segurança social e o nº de utente do serviço nacional de saúde);



h

- b) Os dados necessários que constam do cartão de cidadão dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (nº de identificação fiscal);
 - c) Caso a criança não pertença ao SNS, deve fornecer o nº do cartão do subsistema de saúde da criança;
 - d) Fotocópia do boletim de vacinas atualizado;
 - e) Duas fotografias atualizadas, tipo passe (cores);
 - f) Declaração médica em caso de patologias que determinem a necessidade de cuidados especiais;
 - g) Fotocópia da decisão judicial onde conste a pensão de alimentos atribuída à criança, bem como a regulação do poder parental;
 - h) Comprovativo da morada fiscal de ambos os progenitores;
 - i) Fotocopia dos comprovativos dos rendimentos familiares;
 - I) Comprovativo dos rendimentos e despesas do agregado familiar (IRS);
 - II) Comprovativo da nota de liquidação (IRS);
 - III) 3 últimos recibos de vencimento de cada membro ativo do agregado familiar, anteriores ao mês da matrícula;
 - IV) Em situação de desemprego, comprovativo da declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas, declaração da inscrição no centro de emprego;
 - V) Declaração da entidade bancária do valor pago mensalmente, para efeitos de habitação, ou contrato de arrendamento e respetivo recibo, em caso de arrendamento;
 - VI) Declaração de despesa com transportes públicos com o respetivo NIF
 - VII) Declaração médica e declaração da farmácia com o valor gasto em medicação, caso haja doenças crónicas no agregado familiar;
 - j) Outros documentos considerados necessários.
2. A inscrição deverá ser feita anualmente, na 1ª quinzena do mês maio, na secretaria do CSE e será cobrada uma taxa a fixar anualmente pela direção do C.S.E.
 3. A renovação da inscrição deverá ser efetuada anualmente na 2ª semana do mês de maio, mediante o pagamento de uma taxa a fixar anualmente, a ser cobrada no mês de junho e acrescido do prémio do seguro a ser cobrado no mês de setembro.
 4. Caso a renovação da inscrição não seja concluída até ao final do mês de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
 5. Caso se verifiquem valores em atraso, não será renovada a inscrição, nem iniciado o seu processo.

Norma 7ª – Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Coordenadora Pedagógica, a quem compete analisar a proposta de admissão. A proposta de admissão terá em consideração as condições e os critérios para admissão constantes neste regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão o Coordenador Pedagógico;
3. A decisão será anunciada através da afixação na Instituição das listas dos novos utentes, bem como por via telefone;
4. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá como objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;



5. Na admissão deverão ainda ser assinadas pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
 - a) Ficha de Pré Diagnostico e Ficha de Anamnese;
 - b) Ficha de autorização de administração de paracetamol, em caso de febre superior a 37,5ª (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à dosagem);
 - c) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para uso em contexto de sala, e utilização nas publicações do CSE;
 - d) Autorização de saídas à comunidade
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, através de email. A Lista de candidatos é da responsabilidade da Coordenadora Pedagógica.

7

Norma 8ª – Acolhimento Inicial de novos utentes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração do "Programa de Acolhimento Inicial", em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia de presença, estará disponível o Educador/ Auxiliar de ação educativa para o seu acolhimento;
 - b) Na medida da possibilidade dos pais, e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
 - c) Na medida da possibilidade dos Pais, e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptção, será realizada uma avaliação identificando as manifestações e fatores que não permitam a adaptação e procurando que sejam ultrapassadas, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptção persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e à família de revogar o contrato.

Norma 9ª – Processo Individual da Criança

1. Do processo individual da criança em contexto sala consta:
 - a) Ficha de Inscrição/Renovação com todos os elementos de identificação da criança e respetiva família;
 - b) Ficha de pré-diagnóstico;
 - c) Ficha de anamnese;
 - d) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - e) Lista de pertences;
 - f) Registo do número da apólice na ficha de inscrição /renovação;
 - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;



- h) Comprovativo da situação das vacinas;
 - i) Programa e avaliação do acolhimento inicial da criança;
 - j) Avaliações periódicas.
 - k) Registo de contactos com os encarregados de educação.
2. Do processo individual da criança em contexto administrativo consta:
- a) Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança e respetiva família;
 - b) Informação socio familiar (recibos de vencimento, IRS, despesa de habitação, despesa com transportes públicos, despesas médicas comprovadas de doenças crónicas no agregado familiar, pensão de alimentos, comprovativos da Segurança social e Centro de emprego a comprovar situações de desemprego, outros documentos que o CSE entenda serem necessários para aferir o calculo das mensalidades);
 - c) Registo dos períodos de ausência;
 - d) Registo e data da cessação do contrato, via email/ folha de registo de contactos com os encarregados de educação.
3. O processo individual da criança encontra-se separado em duas partes, e arquivado em local próprio e de fácil acesso quer à Educadora de Infância / Coordenador Pedagógico, quer ao responsável pelo calculo das mensalidades, garantindo sempre a sua confidencialidade.
4. O processo individual está permanentemente atualizado e pode, quando solicitado, ser consultado e no que toca aos dados pessoais ser retificado pelos Pais.

CAPITULO III –INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 10ª – Frequência

1. Para efeitos de frequência em Jardim de Infância, importa assegurar que:
- a) A criança se encontre enquadrada nas idades de frequência da resposta social;
 - b) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de duvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
 - c) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

Norma 11ª – Lotação e Instalações

1. O Jardim de Infância tem a lotação de 144 crianças e é composta pelos seguintes espaços:
- a) Salas 3A/B – Crianças de 3 até aos 4 anos de idade;
 - b) Salas 4A/B – Crianças de 4 anos até aos 5 anos de idade;
 - c) Salas 5 A/B – Crianças de 5 anos até aos 6 anos de idade;
 - d) Recreio exterior
 - e) Recreio interior / Salão polivalente (partilhado com a creche)

Norma 12ª – Horário e outras regras de funcionamento

1. O Jardim de Infância funciona das 7.30h às 19.30h (de acordo com norma 4, ponto 2, alínea e do regulamento interno do Jardim de Infância), de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais, dia 24 de dezembro, terça-feira de carnaval e 24 de junho;



- a) Horário do pessoal docente (Das 8.30h às 16.30h)
 - b) Horário da componente letiva do pessoal docente:
Manhã- 8.30h-11.30h
Tarde- 14.30h-16.30h
 - c) Os horários são definidos anualmente e afixados em lugar visível.
 - d) O calendário escolar é definido, anualmente, pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação e consta no Plano Anual de Atividades.
2. Sendo ainda o pessoal dispensado um dia no final do ano e outro na Páscoa, podendo optar, no primeiro caso, pelo dia 31 de dezembro ou pelo dia 2 de janeiro. Se algum desses dias recair num Domingo ou feriado a referida dispensa passará para o dia útil seguinte e, no segundo caso, entre a 5ª feira Santa ou a 2ª feira de Páscoa, sempre de forma a garantir o funcionamento da Instituição;
3. Se o Jardim de Infância necessitar de fechar por motivos justificados, serão os Pais avisados com a devida antecedência;
4. As crianças deverão entrar no Jardim de Infância até às 9.00h (salvo justificação e aviso prévio);
5. A hora da chegada e da saída da criança deverá ser registada pelos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em impresso próprio e disponibilizado para o efeito;
6. O funcionamento do Jardim de Infância durante o mês de agosto:
- a) O CSE não encerra para férias. Sendo que, havendo necessidade de encerrar, os Pais deverão ser avisados com, pelo menos um mês de antecedência em relação ao primeiro dia do período de encerramento;
 - b) O CSE dará prioridade à permanência no mês de agosto, a crianças cujos Pais exerçam atividade profissional declarada ao CSE e que informem em impresso próprio a manifestação de interesse do mesmo;
 - c) As crianças deverão gozar 22 dias úteis de férias com os pais, de forma a salvaguardar o princípio da convivência familiar e nunca inferior a 15 dias consecutivos;

9

Norma 13ª – Faltas ou situações de doença súbita ou emergência

1. Todas as ausências devem ser comunicadas à Instituição:
 - a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No imediato em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas nomeadamente: internamento médico, e outras acordadas com a Instituição.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos, crianças e colaboradores, serão afastados temporariamente, caso sejam portadores de doenças infeto contagiosas em fase ativa.

CAPITULO IV –PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 14ª – Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pelo Jardim de Infância, mediante ementas semanais afixadas em local visível acessível aos Pais.



2. A alimentação diária é constituída por:
 - a) Reforço da manhã – 8.30h / 9.00h
 - b) Almoço – 11.30h / 12.30h
 - c) Lanche – 15.45h / 16.00h
 - d) Reforço da tarde – 18.00h /18.30h
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica para adequação da dieta alimentar e validada pelo CSE.
4. Os géneros alimentares diferentes dos habitualmente disponibilizados pelo CSE, deverão ser fornecidos pelos Pais.

Norma 15ª – Cuidados de Saúde e Higiene

1. As crianças que se encontrem em tratamento clínico, devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do Registo de Medicação;
2. Quando uma criança se encontra em estado febril, com vômitos ou diarreia, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do paracetamol, assinada pelos Pais, após a chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
3. Só serão administrados medicamentos se, de todo os Pais não o puderem fazer;
4. Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm a responsabilidade moral de não entregarem a criança doente na Jardim de Infância;
5. Em caso de acidente da criança no Jardim de Infância, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, avaliadas e se necessário encaminhadas para clínica ou hospital, sempre acompanhadas por um profissional do jardim de infância;
6. Caso sejam detetados agentes parasitários em alguma criança, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o Jardim de Infância até que apresentem a cabeça completamente limpa;
7. Durante a vigência de períodos de pandemia (situações anómalas), o Jardim de Infância desenvolverá planos próprios para o efeito, os quais se sobrepõem aos existentes.

Norma 16ª – Vestuário e objetos de uso pessoal

1. As roupas das camas são fornecidas pelo Jardim de Infância;
2. As crianças devem trazer uma ou mais mudas de roupa suplementares, na sua mochila;
3. O Jardim de Infância não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

Norma 17ª – Articulação com a Família

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



1. Haverá semanalmente, uma hora de atendimento aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. É dado conhecimento e validado pelos Pais, ou a quem exerce responsabilidades parentais:
 - a) O plano de acolhimento inicial / avaliação do plano de acolhimento inicial e avaliações trimestrais e outras informações relevantes relativas ao desenvolvimento da criança.
3. Aos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações do Processo Individual da Criança;
4. Os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no Jardim de Infância, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto curricular em vigor.
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais tem o dever de manter os seus contactos telefónicos e o seu email atualizado, quer no processo individual quer no processo administrativo do Jardim de Infância.

Norma 18ª – Atividades Pedagógicas, Lúdicas, de Motricidade e Saídas ao Exterior

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Projeto Curricular de Jardim de Infância, Projeto Curricular de Sala, Plano Anual de Atividade e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

1. As saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa pedagógica e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

Norma 19ª – Transporte das crianças

1. A requisição de transporte deve efectuar-se durante a inscrição;
2. O valor a pagar pelo transporte será definido anualmente pela Direção;
3. O valor do transporte será pago juntamente com a participação;
4. As crianças que utilizam a carrinha terão de se sujeitar ao horário da mesma;
5. Os pais ou encarregados de educação deverão recolher e entregar as crianças diretamente na carrinha;
6. O horário da carrinha deverá ser escrupulosamente respeitado, não podendo esta aguardar pelas crianças, nem alterar o seu percurso inicial em prejuízo dos demais utentes, bem como do horário de trabalho dos pais/encarregados de educação;
7. Não é permitido às crianças comerem dentro da carrinha;
8. Caso a criança se ausente da Instituição por um ou mais dias, deverão ser avisados os responsáveis da carrinha.

CAPITULO V – RECURSOS

Norma 20ª – Direção Técnica

1. A Coordenação Pedagógica compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento da resposta social;
2. A Coordenação Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos por uma Educadora a designar pela Direção/ Coordenação Pedagógica.

Norma 21ª – Pessoal

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



Norma 22ª – Pessoal Voluntário/Estagiário

1. As pessoas que trabalham no CSE de forma voluntária ou no âmbito de um estágio, têm o direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvem, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada;
2. O pessoal voluntário e/ou estagiário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos utentes/clientes, bem como, os horários da Instituição.

CAPITULO VI – Comparticipações

Norma 23ª – Comparticipação do serviço prestado

12

1. A frequência do Jardim de Infância é garantida mediante o pagamento de uma comparticipação, definida nos seguintes moldes:
2. As atividades extra projeto curricular, e de caráter facultativo, que a Instituição possa colocar à disposição dos utentes, nomeadamente passeios, uniforme, atividades extracurriculares, entre outras, serão suportadas na íntegra pelos Pais ou por quem exerça a responsabilidade parental;
3. Em caso de desistência, não haverá lugar a reembolso das frações pagas.

Norma 24ª – Calculo do rendimento *per capita*

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamentos é determinada de forma proporcional *per capita* do agregado familiar, de acordo com O Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais;
2. O calculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC=Rendimento *per capita*

RAF=Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N=Numero de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado(a) por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar;
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:



- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente: no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior;
- 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, excetuando a Prestação Social de Inclusão, que será considerada em 50%);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante;

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do(a) requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do(a) requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - h) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
 - i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar (RAF), consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar;
 - c) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria (constituído pelo montante do capital amortizado e juros devidos);
 - d) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - e) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - f) Participação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares;



6. Ao somatório das despesas referidas em c), d) e e) da alínea anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS, respetiva nota de liquidação. Em caso de ausência destes documentos, é solicitado ao agregado familiar declaração do Instituto da Segurança Social com indicação das prestações sociais auferidas e declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação IVA;
 - b) Sempre que haja dúvidas/incorrecções, sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição pode exigir o pagamento das diferenças encontradas com efeitos retroativos e pode convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
8. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos, e sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos apresentados, serão feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao esclarecimento da situação real dos rendimentos do agregado;

Norma 25ª - Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Jardim de Infância, com base no presente na Norma 26ª 1 a), é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	RMMG
1º	≤30%
2º	>30% ≤50%
3º	>50% ≤70%
4º	>70% ≤100%
5º	>100% ≤150%
6º	>150%

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

Escalões de Rendimento	% a aplicar *
1º	36%
2º	36.50%
3º	37%
4º	37.50%
5º	38%
6º	38.50%

3. Em caso de alteração à tabela em vigor, pela alteração do RMMG, reserva-se a Direção do CSE, mediante o aviso prévio de 30 dias, de proceder à atualização dos novos valores a serem devidos;

Norma 26ª - Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do(a) utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;



2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos;
3. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, durante o mês de agosto;
4. Haverá lugar a uma redução no valor da comparticipação dos filhos dos funcionários, que será efetuada da seguinte forma:

Redução na comparticipação	Vencimento auferido no CSE
30%	Até 820,00€
25%	De 820,00€ a 1.250,00€
20%	Mais de 1.250,00€

NOTA: Neste caso não se aplica o ponto 2 e o ponto 3, desta norma;

5. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* e nas opções de cuidados e serviços a prestar;
6. Os Pais, ou quem exerce as responsabilidades parentais, tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar;

Norma 27ª - Pagamento de Mensalidades / Atividades Extracurriculares

1. O pagamento das mensalidades / atividades extracurriculares é efetuado até ao dia 08 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, no horário das 08h30m às 13h00m e das 14h00m às 18h30m;

a) O pagamento poderá ser efetuado para o **NIB 001000001569303000174** e o comprovativo deve ser enviado para luisamoreira@cse.pt com a identificação da criança, bem como a respetiva sala;

2. Sempre que o dia 08 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte;
3. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 20%;
4. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança, até os Pais regularizarem as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período anterior à sua realização;
6. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal;
7. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 15 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do jardim de infância a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS;

Norma 28ª - Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.



2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação/Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de Adenda.

Norma 29ª - Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Educadora da sala com conhecimento da Coordenadora Pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo Jardim de Infância.

16

Norma 30ª - Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao CSE

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de desistir, desta resposta social.

Norma 31ª - Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

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

CAPITULO VII – DIREITOS E DEVERES

Norma 32ª – Direitos e Deveres das Crianças e Famílias

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - e) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - f) Ser informado das normas e regulamento vigente;
 - g) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - h) Ter acesso à ementa semanal, afixada no Jardim de Infância;
 - i) Apresentar reclamações/ sugestões de melhoria do serviço ao responsável do Jardim de Infância.
2. São deveres das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:



- a) Colaborar com a equipa do Jardim de Infância, não exigindo a prestação de serviços não contratualizados;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do CSE e os seus dirigentes;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesse e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Coordenadora Pedagógica, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço contratualizado;
- h) Assinar à entrada e saída da Instituição a folha de Registos de entradas e saídas da criança;
- i) Comunicar ao CSE as dificuldades de aprendizagem da criança, bem como qualquer problema de saúde detetado.
- j) Uso obrigatório de uniforme do Centro Social de Ermesinde. É da responsabilidade dos encarregados de educação o asseio e a conservação do mesmo. O custo do uniforme é atualizado anualmente.

Norma 33ª – Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, 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 da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidades ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender / cessar este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras 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, nomeadamente:
 - I) A falta de pagamento injustificada por um período de um mês seguido e consequentemente a suspensão imediata das atividades extracurriculares;
 - II) Ausência de um mês seguido sem justificação
 - III) A difamação do nome da Instituição, dos elementos que constituem a Direção, Equipa Técnica, ou qualquer outro trabalhador;
 - IV) O incumprimento e transgressão sistemática do Regulamento Interno.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstancia;



- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal funcionamento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os serviços da Segurança Social e Ministério da Educação, Ciência e Inovação(MECI), assim como com a rede de parcerias adequadas ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviço, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças,
- i) Prestar à família toda a informação relevante sobre a criança pelos canais estabelecidos.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 34ª – Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o CSE possui um Livro de Reclamações;
2. O Livro de Reclamações poderá ser solicitado nos serviços administrativos do CSE, durante o seu período de funcionamento.

Norma 35ª – 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 36ª – Alterações ao presente Regulamento Interno

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Jardim de infância, resultante da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no ato da celebração do contrato da prestação de serviços;
4. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Norma 37ª – Integração de Lacunas e Omissões

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

Norma 38ª – Disposições Complementares

Nos termos do artigo 18º da Lei nº144/2015 de 08 de setembro – Resolução de Litígios de Consumo (RAL), informam-se os utentes do Jardim de Infância do CSE de que eventuais conflitos relativos aos contratos de prestação de serviços celebrados entre o CSE e os seus utentes poderão ser remetidos para



uma ERAL – Entidade de Resolução Alternativa de Litígios, sendo competente para o efeito o CICAP – Tribunal Arbitral do Consumo, com sede na Rua Damião de Gois, 31, Loja 6. 4050-225 Porto

Norma 39ª – Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor em 01/09/2024,

Foi aprovado pela Direção, em 30/07/2024

O Presidente da Direção do Centro Social de Ermesinde

(Dr. Henrique Rodrigues)

19

Declaração de Entrega de Regulamento

_____, responsável parental do menor

_____, utente do Jardim de Infância do CSE,

declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno do Jardim de Infância, não tendo qualquer duvida em cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, _____ de _____ de 20____

(Assinatura do responsável parental)