



REGULAMENTO INTERNO

JARDIM-DE-INFÂNCIA

JARDIM DE INFÂNCIA
- REGULAMENTO INTERNO
CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Denominação e Localização

O Centro Social da Paróquia de Gualtar (CSPG), é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (I.P.S.S.), cujo registo foi efetuado em 1989-09-06 e foi publicado no Diário da Republica, série III, nº 262, em 1990-11-13, na página 14650. Está instalado em edifício educacional relativo a Creche, Jardim-de-infância, Centro de Dia e Apoio Domiciliário. A sede situa-se na Rua da Igreja Nova, nº 80, freguesia de Gualtar, na cidade de Braga, e tem a designação geral de **D. Maria Delfina Gomes**.

Artigo 2ª

Legislação aplicável

O 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.
- b) Portaria 218-D/2019, de 15 de Julho de 2019 que procede à segunda alteração da portaria 196-A/2015 de 1 de Julho.
- c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação Jardim de Infância e define o respetivo sistema de organização e financiamento.
- d) Portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho de 2015 - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.
- 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 nº 89/77, de 08/03, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 229/94, de 13/09, e do Decreto-Regulamentar nº 3/95 de 27/01, constam doenças transmissíveis e prazos de afastamento temporário da frequência na instituição.
- h) Protocolo de Cooperação em vigor.
- i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC.
- j) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO

Artigo 3º

Período de funcionamento

1. A Instituição funciona de segunda a sexta, das 7h30 às 18h30, de Setembro a Julho, encerrando aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, 3º feira de carnaval, 2º feira de Páscoa.
2. Se a Instituição necessitar de encerrar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.

CAPÍTULO III – COMPONENTE LETIVA

Artigo 4º

Destinatários e objetivos

- O presente regulamento contém as normas que dizem respeito aos direitos e deveres dos encarregados de educação, crianças, colaboradores, voluntários, estagiários e a toda a organização interna da Instituição na resposta educativa do Jardim de Infância, do CSPG.
- Esta Resposta Educativa tem como objetivo principal dar resposta às necessidades das crianças em todas as áreas do seu desenvolvimento em permanente articulação com as famílias, na vertente dos grupos etários da educação pré-escolar.
- A educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.
- A educação pré-escolar destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico e é ministrada em estabelecimentos de educação pré-escolar.
- Constituem objetivos da educação pré-escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, 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 e 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.

Artigo 5º

Horário

A componente educativa/letiva, sendo gratuita, funciona de segunda a sexta das 9h às 12h e das 14h às 16h, durante o calendário escolar.

CAPÍTULO IV – APOIO À FAMÍLIA

Artigo 6º

Horário

1. O Apoio à família é prestado de segunda a sexta das 7h30m às 9h, das 12h às 14h e das 16h às 18h30m nos meses de Setembro a Julho.
2. A abertura do Jardim de Infância na primeira quinzena do mês de Agosto fica condicionada à obtenção dos seguintes elementos:
 - a) Até 31 de Março far-se-á um inquérito aos pais e encarregados de educação sobre a necessidade de se manter aberta a Instituição.
 - b) Em caso afirmativo deverão os responsáveis indicar o seu período de férias e anexar comprovativo da entidade patronal.

Artigo 7º

Cumprimento dos horários

- 1- O não cumprimento de horários previstos no nº 1 do artigo 5º (período da manhã) e no nº 1 do artigo 7º (período do tarde) determina que a Direção avalie a situação e haja em conformidade, podendo mesmo proceder-se à exclusão do utente.
- 2- A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelo colaborador.

3- As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.

Artigo 8º

Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo pré-escolar, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado.
2. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar, comprovado com atestado médico.
3. Da parte da manhã será fornecido lanche às crianças que tenham a componente de apoio à família.

Artigo 9º

Saúde e cuidados de higiene

1. Por período de tempo a determinar pelo médico, não poderão ser aceites as crianças cujo estado de saúde inspire especiais cuidados ou sejam portadores das doenças infecto-contagiosas.
2. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (copia da prescrição médica).
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, débil ou indisposta, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, recolherem a sua criança do Jardim de Infância.
4. Medicação em SOS apenas será administrada com autorização dos encarregados de educação.
5. O custo da medicação em SOS será suportado pelos encarregados de educação.
6. Sempre que a criança se ausentar, por motivo de doença infetocontagiosa, deverá apresentar, na altura do seu regresso à instituição, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
7. Os prazos de afastamento temporário da frequência da instituição das crianças pelas doenças transmissíveis, constam do Decreto-Lei nº 89/77, de 08/03, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 229/94, de 13/09, e do Decreto-Regulamentar nº 3/95 de 27/01.
8. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desparasitação.

9. A Instituição reserva-se o direito de, sempre que estiver em causa o bem coletivo, proceder de acordo com critérios conducentes à resolução da problemática.
10. Em caso de acidente da criança no Jardim de Infância, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do Jardim de Infância.

Artigo 10º

Repouso após almoço

As crianças da sala dos 3 anos, poderão repousar diariamente após o almoço.

Artigo 11º

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. As roupas de cama são fornecidas pelo CSPG.
2. A fim de prevenir alguma emergência, todas as crianças devem fazer-se acompanhar de uma muda de roupa num saco devidamente identificado.
3. É indispensável que todos os artigos de uso da criança estejam devidamente identificados.
4. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros.
5. Os uniformes são de padrão único e o seu uso é obrigatório para todas as crianças.
6. O CSPG não se responsabiliza pela perda de quaisquer objetos trazidos pelas crianças.
7. Os pertences das crianças devem ser colocados nos respetivos cabides/cacifes pelo adulto que acompanha a criança

Artigo 12º

Articulação com a família

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia.
2. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de sensibilização com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.

4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no Jardim de Infância, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
5. No início de cada ano letivo, realizar-se-á uma reunião de âmbito sociopedagógico com os encarregados de educação.

Artigo 13º

Outras atividades/Serviços prestados

1. As crianças dos grupos de 3, 4 e 5 anos, poderão ter semanalmente atividades extracurriculares, desenvolvidas pela própria Instituição ou por entidades externas com quem esta estabeleça protocolos, se assim os pais o desejarem e enquanto a Direção assim o entender, em horário distinto da componente educativa.
2. A recolha e tratamento dos dados pessoais, recolhidas pelas empresas cuja Instituição estabeleça protocolos, referentes às crianças e respetivos encarregados de educação são da única e exclusiva responsabilidade da empresa que leciona a atividade, não podendo ser imputada ao CSPG qualquer responsabilidade pela violação dos dados.
3. Todos os anos a Instituição promoverá um passeio anual para todas as crianças do Jardim-de-infância (3 a 5 anos), em data a fixar e sempre enquadrado nos objetivos do projeto educativo para o ano em curso. Do mesmo, será dado conhecimento ao encarregado de educação que por sua vez informará por escrito se autoriza o seu educando a realizar essa deslocação.
4. Haverá a possibilidade de levar as crianças à praia, se os pais assim o desejarem e enquanto a Direção assim o entender. Esta atividade terá um custo que dependerá do número de crianças que nela participem. Este custo é suportado pelos pais/responsável parental.
5. A atividade a que se refere o nº 4 do presente artigo, ainda que sem carácter obrigatório, implica que nesses dias as crianças que nela não tomem parte fiquem acolhidas na Instituição.
6. As atividade a que se refere o nº 3 do presente artigo ainda que sem carácter obrigatório, implica que nesse dia as crianças que nela não participem não podem ficar na Instituição.

CAPÍTULO V – RECURSOS

Artigo 14º

Instalações

As instalações do Jardim de Infância são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:

- a) Sala de atividades.
- b) Refeitório.
- c) Instalações sanitárias.
- d) Recreios.
- e) Parque infantil.

Artigo 15°

Direção

O CSPG possui órgãos de gestão, entre os quais a Direção que é um órgão colegial, de governo, execução e administração (art.º 8º do estatuto).

Artigo 16°

Pessoal

O quadro de pessoal afeto à educação pré-escolar encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 17°

Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica do Jardim de Infância compete a um educador que será eleito em conselho pedagógico, cujo nome se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção e o Ministério da Educação e Ciência, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. Competências do Diretor pedagógico:
 - a) Coordenar a aplicação do projeto educativo do estabelecimento de educação pré-escolar;
 - b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação sócio-educativa;
 - c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
 - d) Organizar, de acordo com as normas de cada instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
 - e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas de cada instituição.

Artigo 18°

Voluntários

A Instituição pode aceitar voluntários para a dinamização de certas atividades, devidamente autorizados e protocolados pela instituição.

CAPITULO VI –

PROCESSO DE CANDIDATURA/RENOVAÇÃO DA MATRICULA

Artigo 19º

Condições de admissão

São condições de admissão no Jardim de Infância:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 4 do artigo 5º.
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa.

Artigo 20º

Critérios de admissão

1. Critérios de seleção e priorização das candidaturas:

- a) Crianças em situação maior vulnerabilidade económica e social devidamente comprovada. (0,45)
- b) Irmãos das crianças que frequentam a Instituição. (0,26)
- c) Crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais residam ou trabalhem na área da instituição. (0,15)
- d) Crianças de famílias mono parentais ou famílias numerosas. (0,09)
- e) De acordo com o estabelecido no estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do pai/mãe. (0,05)

Artigo 21º

Candidatura/Renovação da matrícula

1. A CANDIDATURA do utente deve ser efetuada na segunda quinzena de maio e para o efeito deverá ser preenchida a ficha de identificação/inscrição que constitui parte integrante do processo do utente.
2. Caso pretenda que seja efetuado o cálculo da mensalidade com base nos rendimentos auferidos, de acordo com a circular nº 4 do MSESS (Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social) deverá entregar os seguintes documentos:
 - a) Recibos de vencimentos, devendo os mesmos reportar-se a um mês completo de trabalho e de data imediatamente anterior à do mês da reinscrição.
 - b) Declaração e liquidação de IRS.
 - c) Caso se verifique situação de desemprego de um ou mais elementos do agregado familiar, deverá o mesmo ser atestado mediante apresentação de declaração do IEFP ou de declaração do C.R.S.S. certificando a situação não contributiva.
 - d) Recibo de renda ou declaração bancária no caso de amortização de casa própria.

- e) O CSPG reserva-se o direito de exigir a apresentação de qualquer outro documento não mencionado no presente artigo.
 - f) A ficha de identificação/inscrição e os documentos probatórios deverão ser entregues nos serviços administrativos.
3. A renovação da inscrição deve ser efetuada, anualmente, durante a primeira quinzena do mês de Maio e caso pretenda que seja efetuado o cálculo da mensalidade com base nos rendimentos auferidos, de acordo com a circular nº 4 do MSESS (Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais das Instituições Particulares de Solidariedade Social) entregando para o efeito os documentos referidos nas alíneas a),b),c),d) e e) do nº 2, fotocópia do boletim de vacinas e declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infecto-contagiosa e pode frequentar a Instituição.
 4. Caso a inscrição não seja renovada até 16 de Maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
 5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
 6. À mensalidade do mês de maio será adicionado um valor anualmente atualizado pela Direção e destinado a seguro escolar e matrícula.
 7. A admissão e frequência da resposta social pressupõem implicitamente a aceitação pelos encarregados de educação dos princípios, organização e modelos pedagógicos da mesma.
 8. O não cumprimento do estabelecido neste regulamento é condição bastante para anular a reinscrição

Artigo 22º

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pelos serviços administrativos, que elabora a ficha de avaliação do utente tendo em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento
2. Compete à direção do C.S.P.G. decidir o processo de admissão.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias, findo o tempo das candidaturas;
4. Na candidatura feita fora do período mencionado no nº1 do artigo 20º, da decisão será dado conhecimento aos responsáveis da criança, no prazo de 30 dias a contar da data da candidatura.
5. Confirmado o interesse na admissão os pais ou quem exerça a responsabilidade parental deve no prazo de uma semana entregar os seguintes documentos:
 - a) Boletim de nascimento.
 - b) Cartão de cidadão da criança.

- c) Fotocópia do boletim de vacinas e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
 - d) Cartão de cidadão dos pais.
 - e) Documento identificativo do restante agregado familiar.
6. O não cumprimento do número anterior, a vaga será ocupada por outro candidato.
 7. No ato da admissão será paga uma taxa de matrícula e seguro escolar a definir, anualmente, pela Direção.
 8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 9. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos responsáveis da criança através de carta.
 10. Os candidatos admitidos são colocados nos grupos etários correspondentes.
 11. No ato de assinatura do contrato será entregue aos encarregados de educação um exemplar do regulamento interno e do Regulamento de proteção de dados que os ajudará na integração da criança na resposta social do Jardim de Infância.

Artigo 23º

Acolhimento dos novos utentes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na Instituição deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
 - b) Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

Artigo 24º

Processo Individual do utente

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos.
 - b) Data de início da prestação dos serviços.
 - c) Horário habitual de permanência da criança no Jardim de Infância;

- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade.
 - e) Identificação e contacto do médico assistente.
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros).
 - g) Comprovação da situação das vacinas.
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas.
 - i) Exemplar do contrato de prestação de serviços.
 - j) Registo de períodos de ausência/permanência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários.
 - k) Avaliação do processo educativo.
 - l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O CSPG dispõe de um processo individual para cada criança, deste processo individual existe um exemplar na sala de aula, na secretaria e na sala das educadoras, de acordo com as suas especificidades:
- a) Na sala de aula: Ficha de identificação, necessidades específicas da criança, bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar desta.
 - b) Na Secretaria: Ficha de identificação, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes.
 - c) Na sala das educadoras: Ficha de identificação, plano de acolhimento, perfil de desenvolvimento, plano individual, relatórios, bem como outros elementos considerados relevantes.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. Internamente, o processo individual da criança só será acedido pelas educadoras de infância e serviços administrativos, as auxiliares/ajudantes de ação educativa, apenas terão acesso ao processo individual que se encontra na sala de aula.
5. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPITULO VII – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Artigo 25º

Cálculo do rendimento per capita

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

n= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
- Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos.
 - Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau.
 - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral.
 - Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa.
 - Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente.
 - 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).
 - 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.
 - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência).
 - Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura).
 - Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao

senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de 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.

- 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, outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única.
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria.
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência.
- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Artigo 26º

Tabela de comparticipação - Componente de apoio à Família

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família no jardim de Infância é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

1º — Escalão até 30% da RMM

- 2° — Escalão de 30 a 50% da RMM
- 3° — Escalão de 50 a 70% da RMM
- 4° — Escalão de 70 a 100% da RMM
- 5° — Escalão de 100 a 150% da RMM
- 6° — Escalão mais de 1 50% da RMM

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:

- 1° — Escalão até 15%
- 2° — Escalão até 22.5%
- 3° — Escalão até 27.5%
- 4° — Escalão até 30%
- 5° — Escalão até 32,5%
- 6° — Escalão até 35%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 do artigo 25º é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório.
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

6. Em caso de alteração à tabela em vigor serão os responsáveis avisados no prazo de 30 dias.

Artigo 27º

Montante e revisão da comparticipação familiar

- 1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação.
- 2. As comparticipações familiares são revistas anualmente, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
- 3. A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise

socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

4. Aos Encarregados de Educação, que não entregarem a declaração de rendimentos, a sua comparticipação será correspondente ao valor máximo. Da mesma forma se procederá a quem não entregar, no prazo estipulado, os documentos solicitados.

Artigo 28º

Procedimento em caso de ausência

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
2. As ausências por períodos de tempo prolongados e sem justificação, poderão dar origem ao preenchimento da vaga por outra criança, após terem sido os pais avisados por escrito.

Artigo 29º

Pagamento das mensalidades

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, nos serviços administrativos da Instituição.
2. O pagamento das mensalidades pode também ser efetuado por transferência bancária.
3. O atraso no pagamento da mensalidade implica um acréscimo de 10% sobre o seu valor.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente.
5. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

Artigo 30º

Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 31º

Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Educadora da Sala.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos com 8 dias de antecedência.
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

Artigo 32º

Cessaçãõ da prestação de serviços

Por Denuncia:

1. Caso pretenda denunciar o presente contrato, o UTENTE ou a INSTITUIÇÃO terá que comunicar por escrito a sua intenção, à contraparte, com uma antecedência mínima de 30 dias, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato
2. Não é devido ao Utente qualquer retorno de verbas caso entenda desistir.

Por Suspensão, Resolução e Efeitos do Termo

1. Suspende-se automaticamente a vigência do contrato caso o UTENTE se encontre em mora, superior a sessenta dias, relativamente ao pagamento do valor total da mensalidade convencionada, sendo ainda efetuado o encaminhamento do processo pelos serviços Administrativos, à Direção, para análise e decisão.
2. O incumprimento das obrigações decorrentes do contrato confere à contraparte, nos termos gerais de direito aplicáveis, o direito à rescisão unilateral do mesmo.
3. Sem prejuízo de outras situações previstas na Lei, à INSTITUIÇÃO assistirá sempre o direito à rescisão unilateral, com efeitos imediatos, nas seguintes situações:
 - a) Mudança ou extinção da resposta social.
 - b) Não adaptação da criança.
 - c) Cedência de direitos da celebração do presente contrato para benefício de terceiros.
4. Sem prejuízo de outras situações previstas na Lei, ao UTENTE assistirá sempre o direito à rescisão unilateral, com efeitos imediatos, nas seguintes situações:
 - a) Mudança de residência.

- b) Manifesta incapacidade da INSTITUIÇÃO para a satisfação das necessidades da criança e/ou dos seus pais e/ou encarregado de educação.

CAPÍTULO VIII - DIREITOS E DEVERES

Artigo 33º

Direitos e deveres das crianças e famílias

1. São direitos das crianças e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado.
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico).
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes.
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade.
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do Jardim de Infância, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e os dirigentes da Instituição.
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato.
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas.
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Jardim de Infância, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Artigo 34º

Direitos e deveres da instituição

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
- b) 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.

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.
- 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 e Ciência, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta Educativa.
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes
- g) Manter os processos dos utentes atualizados.
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.
- i) Respeitar o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados.

Artigo 35º

Direitos e Deveres dos Colaboradores

1. Ter consciência de que, como colaboradores da Instituição, têm um papel importante na educação integral das crianças.

2. Ter em conta que, numa educação harmoniosa, todos os espaços e tempos são oportunidades para educar.
3. Tratar as crianças com a máxima correção, paciência e justiça.
4. Participar em cursos de formação e de aperfeiçoamento.
5. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
6. Cabe aos colaboradores o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.
7. Respeitar o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados.

Artigo 36º

Direitos e Deveres dos Voluntários/Estagiários

São Direitos dos voluntários/Estagiários:

1. Receber apoio no desempenho do seu trabalho bem como todo o acompanhamento necessário.
2. Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança.
3. Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve.
4. Desenvolver o trabalho de acordo com os seus conhecimentos.

São Deveres dos voluntários/estagiários:

1. Observar as normas que regulam o funcionamento da instituição.
2. Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios ao seu dispor.
3. Colaborar com os profissionais da instituição, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas.
4. Respeitar o cumprimento do Regulamento Geral da Proteção de Dados

CAPÍTULO IX - OUTROS

Artigo 37º

Atuação em situações de emergência

Existe no CSPG um manual de primeiros socorros a que todos os colaboradores têm acesso e do qual tiveram formação adequada.

Artigo 38º

Livro de reclamações

O livro de Reclamações, enquanto instrumento de cidadania, está regulamentado através de DL n. º156/2005, de 15 de setembro com as alterações subsequentes e está disponível nos formatos eletrónico – através da plataforma tecnológica (www.livroreclamacoes.pt) e físico, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição ou dos Serviços Administrativos.

Artigo 39º

Registo de ocorrências

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

Artigo 40º

Regulamento geral de proteção de dados

Esta Instituição dispõe de Manual de Política de proteção de dados pessoais e privacidade, o qual será entregue a cada encarregado de educação no ato da assinatura do contrato de prestação de serviços entre as partes.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 41º

Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se justifique, quer por razões de alteração da legislação aplicável quer por motivos de melhoria de funcionamento da resposta educativa.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento, serão comunicadas previamente aos serviços competentes do ISS, I. P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor
3. As mesmas alterações serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Artigo 43º

Integração de lacunas

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

Aprovado em Reunião de Direção de 31/01/2024

Entrada em vigor em 04/03/2024

O Presidente da Direção

Cónego Avelino Amorim