

## REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL JARDIM

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

#### NORMA 1 – Âmbito de Aplicação

O presente regulamento interno aplica-se aos Jardins de Infância das seguintes instituições:

1. Jardimcoope – Solidariedade Social, sita na Praceta da Nortecoope, nº 20, 4470-094 – Gueifães, Maia, registada no livro nº 10, a fls 95 verso, sob a inscrição nº 93/04;
2. Solinorte – Solidariedade Social, sita na Travessa Sousa Carvalho, nº49, 4465-269 – S. Mamede de Infesta, registadas no livro nº 3, a fls 182, sob a inscrição nº 35/88;
3. Solinorte – Jardim-de-Infância Acácio Gomes, sita na Rua Maria Lamas, nº492, 4250-278 – Porto, registadas no livro nº 3, a fls 182, sob a inscrição nº 35/88
4. Solinorte – Henrique Bravo, sita na Rua Henrique Bravo, nº6650, 4465-163 – S. Mamede de Infesta, registadas no livro nº 3, a fls 182, sob a inscrição nº 35/88, com escritório na Rua Godinho de Faria, nº112, 4465-149, S. Mamede de Infesta, e regem-se pelas seguintes normas.

#### NORMA 2 – Legislação Aplicável

O Jardim é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças a partir dos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, e rege-se pelo estipulado:

- 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) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alterado pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, alterado pela Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
  - c) Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro;
  - d) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira 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;
  - e) Decreto-Lei nº 147/97 de 11 de junho;
  - f) Despacho Conjunto nº 300/97 de 9 de setembro;
  - g) Protocolo de Cooperação em vigor;
  - h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
  - i) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS;
- e demais legislação aplicável.

#### NORMA 3 – Objetivos da Educação Pré-Escolar

Os Objetivos da Educação pré-escolar visam possibilitar a prossecução da implementação de um processo de desenvolvimento geral das crianças, estabelecido pela ação conjugada da família e da Instituição, tendo em vista:

- 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 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 da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através 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) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- h) Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

#### **NORMA 4 – Objetivos da Resposta Social**

1. As Instituições funcionam em instalações que obedecem às condições pedagógicas, sanitárias e de segurança convenientes e regulamentadas, bem como dispõem de instalações e material pedagógico indispensáveis à prossecução dos seus objetivos.
2. Constituídas sob a forma de Associação, são "Instituições Particulares de Solidariedade Social", desejavelmente com a resposta social de Jardim, com acordo de cooperação com o ISS e o MEC e apoiadas pela Fundação Nortecoope.
3. A intercooperação entre estas entidades possibilita a prossecução de um processo económico e social, a completar pela ação conjugada da família e das Instituições, tendo em vista:
  - a) Contribuir para corrigir os efeitos discriminatórios das condições socioculturais até ao acesso ao sistema escolar;
  - b) Estimular atividades tendentes à dinamização de tudo quanto considerado útil e necessário ao progresso espiritual, moral, cultural, social e económico da comunidade;
  - c) Favorecer individual e coletivamente as capacidades de criatividade, expressão e comunicação;
  - d) Despertar a curiosidade pelo meio ambiente físico e social e fomentar gradualmente atividades de grupo como meio de aprendizagem e fatores de desenvolvimento, da sociabilidade e solidariedade;
  - e) Proporcionar uma preparação integral facilitando a transição da criança para o meio escolar;
  - f) Incutir hábitos de higiene e defesa da saúde adequados às idades das crianças;
  - g) Despistar inaptações ou deficiências e recomendar o encaminhamento mais adequado.

#### **NORMA 5 – Destinatários**

São destinatários as crianças entre os 3 e os 6 anos e que apresentem maiores carências a nível socioeconómico.

#### **NORMA 6 – Cuidados e Serviços**

O Jardim 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, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Componente letiva gratuita: atividades pedagógicas, cognitivas, expressivas e de socialização, bem como psicomotricidade;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim e desenvolvimento da criança;
- e) Componente de apoio à família: prolongamento de horário e apoio às atividades de apoio à família;
- f) 3 refeições diárias: pequeno-almoço, almoço e lanche.

### **CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

#### **NORMA 7 – Condições de Admissão**

1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:
  - b) Entregar proposta de inscrição com a aceitação do presente regulamento;
  - c) Não existirem dívidas às Instituições por regularizar,
2. A admissão de crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento

possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

### **NORMA 8 – Critérios de Priorização na Admissão**

1. São critérios de priorização na admissão:
  - a) Crianças em situação maior vulnerabilidade económica e social;
  - b) Famílias monoparentais sem retaguarda familiar;
  - c) Criança em situação de risco ou encaminhado pelos Serviços da Segurança Social/Tribunal de Família;
  - d) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
  - e) Data de formalização da proposta.
2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
  - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a 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 dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

### **NORMA 9 – Candidatura e Inscrição**

1. O período para a renovação das inscrições das crianças que já frequentam as Instituições, decorrerá de 3 a 14 de abril, para o ano letivo seguinte.
2. O período para a entrega das propostas de inscrições das crianças que vão frequentar pela primeira vez as Instituições, decorrerá a partir de 24 de Abril, para o novo ano letivo;
3. O prazo para análise das propostas e comunicação das admissões, dentro das prioridades estabelecidas, decorrerá até 15 de junho.
4. A entrega das Propostas de Inscrição (renovações) poderá ser efetuada através do envio da documentação para o endereço de e-mail [matriculas@nortecoope.pt](mailto:matriculas@nortecoope.pt), no prazo acima indicado e de acordo com as informações de procedimento prestadas através da plataforma “Educabiz”. No caso das Inscrições novas deverão ser efetuadas, preferencialmente, de forma presencial. A admissibilidade das novas crianças, bem como a comunicação das participações familiares, será efetuada via email.
5. As admissões, comunicadas via email, terão um prazo de **72 horas** para serem aceites pelos encarregados de educação. Ultrapassado esse prazo, consideramos que não existe interesse na vaga, pelo que admitiremos a criança que se encontre na posição imediatamente a seguir na lista de priorização.
6. As inscrições para a admissão das crianças nas Instituições devem ser feitas por quem exerça o poder paternal, em propostas de inscrição fornecidos pelas Instituições, sendo só consideradas as que se apresentem devidamente preenchidas e assinadas e onde se inserem alguns condicionalismos de acatamento obrigatório e que aqui se dão por reproduzidos.
7. As renovações ou propostas de inscrições poderão ser aceites, temporariamente, sem o NISS da criança, ficando os pais obrigados a efetuar diligências para a sua obtenção até, no prazo máximo, ao início da sua frequência.
8. As declarações constantes na proposta de inscrição deverão ser acompanhadas dos respetivos documentos comprovativos, a saber:
  - a) Apresentação do CC da criança (NISS, NIF e SNS);
  - b) Fotocópia do Boletim de saúde (folha de identificação e registo neonatal);
  - c) Fotocópia do Boletim de vacinas;
  - d) Apresentação do CC e dos NIF’s dos Pais;
  - e) Fotocópia da declaração de IRS do ano imediatamente anterior ao presente, acompanhada da última nota de liquidação;
  - f) Documento comprovativo da composição do Agregado Familiar, podendo esta ser obtida através da plataforma da Segurança Social “Direta”;
  - g) Fotocópia dos 3 últimos recibos de renda / empréstimo habitação;
  - h) Outros documentos comprovativos da real situação do agregado que a Direção entenda por convenientes para uma correta apreciação da proposta de inscrição;
  - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

- j) Uma fotografia a cores da criança;
  - k) Fotografias a cores das pessoas autorizadas a acompanharem a criança com cartão;
  - l) Sempre que se trate de família monoparental, terá que ser apresentado, obrigatoriamente, o Documento de Responsabilidades Parentais;
  - m) Comprovativo da morada fiscal de ambos dos progenitores;
  - n) Comprovativo da entidade patronal de ambos dos progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional;
  - o) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual (RGPD).
8. A não entrega da documentação solicitada e necessária à análise da situação económica e financeira do agregado familiar, implica a aplicação do escalão máximo.
9. Os documentos e os comprovativos de saúde que não acompanharem a proposta de inscrição, deverão ser apresentados no prazo de 15 dias após a entrega da mesma, sob pena do processo ser arquivado.
10. Considera-se para todos os efeitos como data de inscrição, a data de entrega do último documento que complete o processo.
11. A criança não poderá frequentar as Instituições sem ter o seu processo de inscrição completo.
12. A pessoa requerente fica obrigada a comunicar por escrito e no prazo de 15 dias, todas as alterações nos elementos constantes do respetivo processo de inscrição que se verifiquem no decorrer do ano letivo.
13. A falta de comunicação das alterações referidas na alínea anterior e as falsas declarações conduzem à anulação da inscrição.
14. O valor da taxa administrativa é pago no ato da entrega da proposta de inscrição, juntamente com o seguro, e só é restituído na eventualidade da não admissão da criança por inexistência de vaga.
15. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
16. 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.
- § único:** Do número de renovações e de Propostas de Inscrição entregues para o próximo ano letivo de 2023/2024, dependerá a continuidade, ou não, do funcionamento das salas de Pré-Escolar já existentes.

## **NORMA 10 – Admissão**

1. Recebida a proposta, a mesma é analisada pela Diretora Técnica das Instituições, a quem compete registar a data de admissão e elaborar respetivo contrato de prestação de serviços.
2. A admissão da criança será condicionada pelas vagas existentes nos respetivos grupos etários, segundo os critérios de prioridade e as condições de admissão estabelecidas.
3. As Instituições asseguram a inscrição das crianças que já a frequentam, para o ano letivo seguinte (desde que a renovação da inscrição tenha sido efetuada dentro do prazo e condições de admissão estipuladas), mas sempre que o número total de inscrições para a respetiva sala não ultrapasse o número máximo previsto.
4. A Direção poderá não garantir a inamovibilidade das funcionárias no decorrer do ano letivo e/ou o acompanhamento do “grupo” durante ou no ano seguinte, por razões pedagógicas ou outras de interesse para as crianças, que se entenda contribuir para o melhor funcionamento das Instituições.
5. A ordenação e colocação por “salas” das crianças em função das prioridades definidas é elaborada pela Diretora Técnica das instituições.
6. Se a aceitação de uma proposta não for posteriormente concretizada pela respetiva frequência, a mesma será anulada, salvo por factos devidamente justificados, a apreciar, sem direito à devolução da taxa administrativa.
8. Durante o período letivo poderão verificar-se novas admissões decorrentes de vagas imprevistas.

## **NORMA 11 - Desistência**

1. Desistência da inscrição: em caso de desistência da inscrição por parte da criança, a taxa administrativa não será restituída;
2. Desistência da frequência: são consideradas desistências de frequência aquelas motivadas por:
  - a) Inadaptação inequívoca da criança, constatada pelos pais e pela coordenadora do Jardim;
  - b) Mudança de residência numa distância que inviabilize a deslocação da criança para Instituição;
  - c) Incapacidade de resposta a eventuais necessidades especiais da criança;
3. A desistência, seja de que natureza for, deverá ser comunicada à Instituição por escrito e com um mês de antecedência, caso contrário, terá que ser liquidado o referido mês.

## **NORMA 12 – Processo Individual da Criança, Pedagógico e Administrativo**

Para cada criança será elaborado um Processo Individual, do qual faz parte uma vertente pedagógica e outra administrativa.

1. Da vertente pedagógica, será elaborado um Processo onde conste um Registo Biográfico (vulgo Ficha de Anamnese); Fichas de Registo de Peso/Altura; Fichas de Avaliação de Competências; Plano de Desenvolvimento Individual da Criança, assim como seus Relatórios de avaliação de implementação; Identificação e contacto do médico assistente, assim como informação médica pertinente; Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários; Registos de integração da criança; Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala, assim como outras indicações consideradas úteis para a criança e para a Educadora.

2. Do processo individual administrativo da criança consta:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Data de início da prestação dos serviços;
- d) Horário habitual de permanência da criança no Jardim;
- e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- 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, por escrito, para retirar a criança do Jardim;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

3. Para elaboração do Registo Biográfico solicitar-se-á a colaboração dos Pais ou pessoas que tiverem a criança a seu cargo, devendo ser permanentemente atualizado com informações resultantes do acompanhamento direto da criança, exames e observações de natureza médica e familiar.

4. As alterações de todo e qualquer dado relativo às crianças deve ser comunicado através dos canais em uso na Instituição, tais como: Educabiz (pedagógico) e [matriculas@nortecoope.pt](mailto:matriculas@nortecoope.pt) (administrativo).

5. As informações contidas no Processo Individual são do exclusivo conhecimento da Equipa Técnica das Instituições e do pessoal médico-sanitário de acompanhamento da criança.

## **CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **Norma 13 – Frequência**

Para efeitos de frequência do Jardim, importa assegurar que:

- a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;

b) 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 14 – Horário de Funcionamento**

1. As Instituições encontram-se em funcionamento, com horário de componente letiva gratuita, todos os dias úteis de segunda a sexta-feira inclusive, com exceção de feriados, das 09:00h às 12,00h e das 14,00h às 16:00h.
2. Haverá uma extensão de horário, antes, entre e após o acima referido, das 07,30h às 09,00h, das 12,00h às 14,00h e das 16,00h às 19,30h, de componente não letiva e apoio à família.

#### **NORMA 15 – Encerramento das Instituições**

1. As Instituições encontram-se encerradas aos Sábados, Domingos e Feriados, dias 24 e 31 de Dezembro, 3ª feira de Carnaval, 2ª feira de Páscoa, 24 de junho (em uso ou em substituição do feriado municipal) e de 19 a 30 de agosto.
3. Se a resposta social necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a possível antecedência.

#### **NORMA 16 – Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência**

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição:
  - a) Com antecedência, quando previsível;
  - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.
2. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os(as) crianças e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os(as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

#### **NORMA 17 – Segurança**

1. Em questões de segurança, vigorará o sistema de tolerância zero.
2. As crianças só poderão deixar as Instituições acompanhados pelos Encarregados de Educação ou pelas pessoas que para isso tenham sido expressamente autorizadas, através do uso de um Cartão de Criança, imprescindível para a receção e/ou entrega da criança, e validado no aparelho de controlo, ou outro sistema implementado pela Instituição com o mesmo objetivo.
3. O cartão de criança, gratuito para o encarregado de educação (1ª via), poderá por sua autorização ser emitido suplementarmente para outros, mediante o seu pagamento e requerido através de impresso próprio, podendo este impresso servir igualmente para autorizar o acesso a outros através de sistema semelhante implementado ou a implementar pela Instituição.
4. Só em situações excecionais e de forma estritamente pontual, mediante o preenchimento de impresso próprio pelo Encarregado de Educação e posteriormente comprovado por documento de identificação, a criança será entregue a terceiros. Contudo esta situação tem carácter absolutamente excecional ou de emergência e não pode constituir regra. A reincidência destas situações será registada e o seu abuso poderá influenciar a aceitação da reinscrição da criança para o ano seguinte.
5. A receção e/ou entrega das crianças terá que ser sempre feita através do registo do cartão ou outro sistema implementado que garanta o mesmo registo. Caso contrário, e nos casos pontuais, esta situação terá que ser registada de forma manual junto dos funcionários que estejam a fazer o atendimento.

#### **NORMA 18 – Normas de Funcionamento de Carácter Geral**

1. As crianças só poderão entrar nas Instituições até às 09:00h. Após essa hora, a entrada só será permitida a título excepcional e quando o atraso tiver sido comunicado previamente às Instituições. Caso contrário, a entrada não será permitida.
2. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
3. Os encarregados de educação cujas crianças se atrasem na saída, serão responsáveis pelos encargos causados pelo respetivo atraso que, se repetido, poderá originar a anulação da inscrição.
4. A receção e entrega das crianças é efetuada nos espaços para tal destinados.
5. Os encarregados de educação poderão ser autorizados a entrar nas salas de atividade, devidamente acompanhados pela coordenadora e mediante solicitação prévia. Esta situação de carácter excepcional não deverá colidir com o período de receção e entrega das crianças nem com o normal funcionamento dos trabalhos, para que não prejudique as restantes crianças.
6. Serão toleradas apenas 5 faltas injustificadas por mês por criança, sejam seguidas ou interpoladas. Cada falta corresponderá a um dia completo. Estas faltas injustificadas não serão alvo de penalização, no entanto, ficarão registadas e o seu abuso poderá influenciar a aceitação da renovação da criança para o ano seguinte.
7. Um cenário em que se verifique que foi ultrapassado o número de faltas injustificadas previstas no ponto anterior, originará a anulação da inscrição e o pagamento de todas as mensalidades vincendas até ao final do ano letivo.
8. As crianças faltosas por doença prolongada (mais de três dias) têm de apresentar no momento do regresso documento que comprove que se encontram em boas condições de frequentarem as Instituições. Este princípio também se aplica para pequenos períodos, sempre que se suspeite de doença infectocontagiosa.
9. Será obrigatório o uso de "bata" a partir dos 3 anos, modelo adotado pelas Instituições, e a ser adquirida nas mesmas.
10. A Instituição investe constantemente na Prevenção de Acidentes, mas sempre que algum ocorra, a criança será imediatamente encaminhada para o Serviço Nacional de Saúde (Hospital S. João), acionando-se o seguro de acidentes em vigor. Na retaguarda, a Instituição dará conhecimento ao Encarregado de Educação que poderá deslocar-se até ao Hospital para acompanhar a criança.

#### **NORMA 19 – Comparticipação do Serviço Prestado**

1. A todos os crianças é devido o pagamento de uma comparticipação familiar anual (11 meses e meio) calculada com base na Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho. Esta comparticipação familiar manter-se-á constante durante o ano letivo. Relativamente aos serviços suplementares e atividades de apoio à família, adquiridos, os valores manter-se-ão constantes para a totalidade do ano letivo.
  2. A comparticipação devida pela frequência do Jardim encontra-se afixada na Instituição, Anexo a este Regulamento Interno e na Proposta de Inscrição.
  3. As crianças têm uma frequência e um pagamento efetivo de 11 meses e meio.
- § único:** As atividades extra projeto pedagógico de carácter facultativo que a instituição pretenda desenvolver, em que as crianças sejam inscritas, bem como a aquisição de fardas, cartões, ou semelhantes, serão suportadas integralmente pelos ou encarregados de educação.

#### **NORMA 20 – Cálculo do Rendimento per Capita**

1. A todas as crianças é devido o pagamento de uma comparticipação familiar calculada e determinada antes do início do ano letivo de forma proporcional per capita do agregado familiar, de acordo com o Regulamento das Comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, anexo à Portaria nº 2019-D/2019, de 15 de julho.
2. Para efeitos de cálculo da comparticipação familiar, considerar-se-ão as remunerações mensais líquidas e quaisquer outras receitas de carácter não-eventual recebidas pelos membros do agregado familiar e os encargos mensais com a habitação: renda ou empréstimo até ao limite do valor de um salário mínimo nacional, com exclusão do abono de família e prestações complementares.
3. Nos agregados familiares com rendimentos de trabalho independente empresariais e/ou profissionais, considerar-se-á como rendimento mensal, no mínimo, o valor de um salário mínimo nacional.

4. O reembolso em sede de IRS, é considerado rendimento para determinação da comparticipação familiar.

5. No caso de um dos progenitores não pertencer ao agregado familiar, deve ser entregue a Regulação das Responsabilidades Parentais, com a indicação do valor da pensão de alimentos. Na eventual inexistência, seja a que título for, a IPSS estipula o valor de 120,00€ por mês.

6. Constituem o agregado familiar os pais ou seus substitutos, respetivos descendentes e ascendentes ou equiparados a cargo que coabitem.

7. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

a) É feita mediante a apresentação do Modelo 3 de IRS e 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 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 estabelecimento de educação pré-escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

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

9. 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.

### **NORMA 21 – Montante e Revisão da Comparticipação Familiar**

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

2. A instituição pode decidir rever o valor da comparticipação familiar sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita do agregado familiar e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

3. O Encarregado de Educação/Responsável Legal tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

4. As faltas por período superior a 15 dias (10 dias úteis) seguidos e dentro do mesmo mês, desde que sejam por doença, devidamente comprovada através de atestado/declaração médica, poderão ter uma redução de 10% na comparticipação familiar, redução essa que será efetuada na comparticipação familiar do mês seguinte àquele em que ocorrer.

### **NORMA 22 – Pagamento de Mensalidades**

1. A comparticipação familiar, atualizável em cada ano letivo, poderá ser regularizada integralmente até ao dia 08 de Setembro do ano letivo que se inicia, sendo emitida respetiva fatura e recibo, ou através de duodécimos mensais até ao dia 08 do mês a que disser respeito, cujo pagamento deverá ser efetuado utilizando os dados da “Referência Multibanco” num qualquer terminal Multibanco ou através da Internet (home banking), indicados na fatura que será enviada por email no 1º dia útil de cada mês.

2. No caso da modalidade de pagamento através de duodécimos mensais, a comparticipação da metade do mês de agosto (último mês do ano letivo) será diluída percentualmente nos meses anteriores (de setembro a julho). Se a admissão for feita após o mês de setembro, os valores que estiverem para trás, relativos à comparticipação financeira de metade de agosto, terão que ser liquidados no primeiro pagamento.

3. A partir do dia 15 de cada mês, serão impedidos de frequentar as Instituições todas as crianças cujas comparticipações familiares, ou quaisquer outros pagamentos, não tenham sido liquidados até àquela data.

4. Se a comparticipação familiar, paga por duodécimos, for regularizada depois da data referida no ponto 3., sofrerá um agravamento de meio por cento por cada dia de atraso, não podendo, em qualquer caso, ultrapassar o fim do respetivo mês, e que será debitado na fatura do mês seguinte.

5. Sempre que o dia 08 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.

6. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente anterior à sua realização.

8. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade cujo período de vigência e seus prolongamentos implique a suspensão total ou parcial das atividades da Resposta Social, a participação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção, após ouvidos os pais ou encarregados de educação, tendo em conta todas as implicações, designadamente a sustentabilidade económico-financeira da resposta social e da própria IPSS.

### **NORMA 23 – Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Encarregados de Educação e/ou Representante(s) Legal(ais)**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.

2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada, no mínimo, com 3 dias de antecedência.

3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Instituição.

### **NORMA 24 – Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

1. A cessação da prestação de serviços poderá acontecer por comunicação à Direção da Instituição do encarregado de educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. A comunicação referida no ponto anterior terá de ser feita, obrigatoriamente, 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

## **CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 25 – Direitos e Deveres das Crianças e Encarregados de Educação ou Representantes Legais**

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) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);

e) A ser informado das normas e regulamentos vigentes;

f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;

g) Ter acesso à ementa semanal.

2. São deveres das crianças e famílias:

a) Colaborar com toda a equipa, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;

b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores e os dirigentes da Instituição;

c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do 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 neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender desistir ou interromper o serviço temporariamente, de acordo com o estipulado na Norma 23<sup>a</sup>, pontos 2 e 3.

3. No caso de interrupção do serviço temporariamente a pedido do encarregado de educação, e mesmo que devidamente justificado, não suspende o pagamento da respetiva participação familiar.

### **NORMA 26 – Direitos e Deveres da Instituição**

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 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 continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço se já não estiverem reunidas todas as condições necessárias para garantir a sustentabilidade económica financeira da Instituição e conseqüentemente a sua continuidade e correto funcionamento;
- f) 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) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as 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 do MEC, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Manter os processos das crianças atualizados;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

### **NORMA 27 – Funções da Diretora Técnica**

À Diretora Técnica compete:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do Jardim;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- e) Assegurar a interlocução com outras entidades;
- f) Prover à uniformização das boas práticas em todas as respostas sociais de todas as Instituições.

### **NORMA 28 – Funções da Coordenadora Pedagógica**

À Coordenadora Pedagógica compete:

- a) Coordenar a aplicação do projeto educativo do Jardim;
- b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de apoio à família;
- c) Gerir, coordenar, orientar e supervisionar toda a ação do pessoal docente, não docente e auxiliar;
- d) Organizar, de acordo com as normas de cada instituição, os horários e a distribuição do serviço docente e não docente;
- e) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa.

## **CAPÍTULO V – REGULAMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA A RESPOSTA SOCIAL JARDIM**

### **NORMA 29 – Introdução**

O Jardim-de-Infância visa garantir às crianças condições de futuras aprendizagens com sucesso. Não se pretende centralizar o trabalho na preparação da escolaridade obrigatória, mas garantir às crianças um contacto com a cultura e com os instrumentos que lhe vão ser úteis para continuar a sua aprendizagem ao longo da vida.

### **Norma 30 – Alimentação**

1. A alimentação da resposta social Jardim é composta por:
  - a) Pequeno-almoço (quando solicitado até às 09:00h);
  - b) Almoço;
  - c) Lanche da tarde;
2. Todas as alterações alimentares originadas por diferentes causas, nomeadamente alergias, devem ser comunicadas à Educadora, através de declaração médica, a fim de ficarem registadas no Processo Individual;
3. As dietas só serão administradas desde que os pedidos das mesmas se façam até às 09:30h;
4. As ementas encontram-se afixadas semanalmente, para consulta;
5. Todo e qualquer tipo de alimentos trazidos do exterior, terá que observar, escrupulosamente, as diretrizes exigidas pelo sistema de HACCP, em vigor nas Instituições.

### **Norma 31 – Medicamentos**

1. Todos os medicamentos deverão ser entregues em mão, devidamente identificados e só serão administrados após o encarregado de educação preencher a respetiva autorização, assinalando a identificação da criança e do medicamento, a dosagem e a hora de administração. Quando a medicação for prescrita por médico, deverão entregar uma cópia dessa mesma prescrição.

### **Norma 32 – Doença**

1. As crianças não poderão permanecer nas Instituições quando forem portadores de doença infectocontagiosa em fase ativa. O seu regresso só será possível desde que se façam acompanhar da respetiva declaração médica.
2. Desde que a criança apresente um estado febril não controlável e por um período superior a um dia, será solicitado aos pais que a retirem das Instituições, até à normalização da situação.
3. Deve ser comunicada à Instituição toda e qualquer alteração no estado de saúde da criança.
4. Sempre que se justifique, e como primeira medida de intervenção, a Educadora administrará um antipirético à criança que dele necessite, desde que não exista indicação expressa em contrário do Encarregado de Educação, indicação essa que deverá constar das “Observações” da Ficha de Anamnese.

### **Norma 33 – Vestuário/Higiene**

1. A roupa das crianças deve apresentar sempre um aspeto limpo e asseado, não sendo responsabilidade das Instituições a sua lavagem e/ou a manutenção.
2. Todos as crianças deverão ter na Instituição uma mochila (devidamente identificada), com mudas de roupa completas suplentes em número suficiente para suprir quaisquer eventualidades.
3. As crianças deverão ter sempre as unhas das mãos e dos pés cortadas e a cabeça limpa de possíveis parasitas.
4. Todos os crianças que ocasionalmente sejam portadores de parasitas, não deverão frequentar a Instituição sem a respetiva desinfestação.

### **Norma 34 – Bata**

1. O uso da bata é obrigatório, segundo modelo da Instituição.
2. A mesma terá que vir vestida de casa e deverá estar devidamente identificada.

### **Norma 35 – Brinquedos**

1. As Instituições não se responsabilizam por brinquedos/objetos trazidos de casa.
2. Os mesmos não serão alvo de controlo ou procura por parte dos funcionários ao final do dia.

### **Norma 36 – Atendimento aos Pais**

1. Existe dia e hora para atendimento aos pais, mas sempre que se justifique e na impossibilidade de uma das partes, será acordado dia e hora.
2. O atendimento aos pais deverá realizar-se no mais curto espaço de tempo e num horário que não interfira diretamente com o trabalho da sala (salvo casos urgentes ou com carácter excepcional).
3. Será realizada uma reunião de pais no início do ano letivo e sempre que tal se justifique.

### **Norma 37 – Época Balnear**

1. A Época Balnear do Jardim, a realizar-se, integrará todas as idades do Jardim.

### **Norma 38 – Saídas da Instituição**

1. No início do ano letivo, os pais assinarão uma autorização a permitir a saída das crianças das Instituições para as diversas atividades que se realizarão ao longo do ano.
2. Essas atividades serão atempadamente comunicadas aos pais.

## **CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Norma 39 – Livro de Reclamações**

1. A Instituição possui Livro de Reclamações, nos termos da legislação em vigor.

### **Norma 40 – Alterações ao Presente Regulamento**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Resposta Social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação/Representante Legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, conforme alínea c) do Decreto-Lei nº 33/2014.

### **Norma 41 – Integração de Lacunas e Omissões**

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

### **Norma 42 – Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2023.

## ANEXO

### Tabela de Comparticipações e Atividades de Apoio à Família

#### NORMA I – Tabela de Comparticipações

Para este ano letivo, a comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços, com base na Norma 17 e de acordo com a Portaria 2019-D/2019, de 15 de julho, reger-se-á pela seguinte tabela:

ESCALÕES	CAPITAÇÃO	PERCENTAGEM A APLICAR	COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR	FÓRMULA DE CÁLCULO
Até 30% SMN	Até 228.00 €	15%	Até 34,20 €	
De 30% a 50%	De 228,01 € a 380,00 €	22.5%	De 51,30 € a 85,50 €	
De 50% a 70%	De 380,01 € a 532,00 €	27.5%	De 104,50€ a 146,30 €	RAF/12-D
De 70% a 100%	De 532,01 € a 760,00 €	30%	De 159,60 € a 228,00 €	RC=-----
De 100% a 150%	De 760,01 € - 1 140,00 €	32.5%	De 247,00€ a 370,50 €	N
Mais de 150%	Mais de 1 140,01 €	35%	399,00 €	
<b>VAGAS EXTRA ACORDO</b>			<b>440,00 €</b>	

#### NORMA II – Atividades de Apoio à Família

À Comparticipação Familiar será acrescentado o valor dos serviços suplementares, pagos segundo os respetivos custos e sempre que possam ter lugar:

- Frequência de um período de duas semanas de praia, em Julho de cada ano, pelo valor a definir e a comunicar atempadamente, sempre que for possível e viável;
- Atividades de Apoio à Família como a Dança, Karaté e Inglês, pelo valor de 15,00 € cada;
- Outras Atividades de Apoio à Família que, eventualmente, venham a ser propostas pela Instituição, tais como Música, Patinagem, Informática, loga, terão o seu custo estipulado e comunicado no momento da proposta;
- Transporte de e para as atividades exteriores, se efetuado em veículos alugados, assim como respetivo bilhete de acesso às mesmas, quando tal se verifique.

Nota 1: Sempre que por razões alheias às Instituições o criança não frequente, pontualmente, ou não, as atividades acima referidas, este será colocado na sala entendida pela Coordenadora, como mais conveniente;

Nota 2: As atividades de apoio à família ocorrerão sempre fora dos horários de componente letiva.