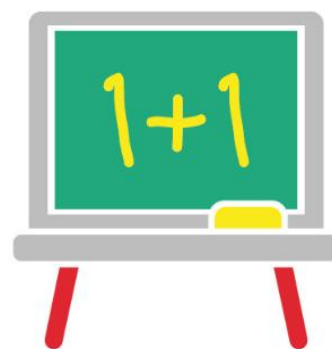




REGULAMENTO INTERNO



JARDIM DE INFÂNCIA



CENTRO SOCIAL
de CALENDÁRIO

Trabalhamos com alma. agradecemos com o coração.

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	1
NORMA I - Âmbito de aplicação	1
NORMA II - Legislação Aplicável	1
NORMA III	1
1. Objetivos do Regulamento	1
2. Objetivos do Jardim de Infância	1
NORMA IV - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	2
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS	2
NORMA V - Condições de Admissão.....	2
NORMA VI - Candidatura/ Pré-Inscrição/Renovação	2
NORMA VII - Critérios de Admissão	3
NORMA VIII - Admissão	3
NORMA IX - Acolhimento de Novos Utentes	3
NORMA X - Processo Individual da Criança	4
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	4
NORMA XI - Instalações	4
NORMA XII - Horários de Funcionamento	4
NORMA XIII - Entrada e Saída das Crianças.....	5
NORMA XIV - Pagamento da Mensalidade.....	5
NORMA XV - Tabela de Comparticipações /Preçário de Mensalidades.....	5
NORMA XVI.....	8
1. Refeições	8
2. Saúde/ Medicação	9
3. Cuidados gerais	9
NORMA XVII - Atividades/ Serviços prestados	9
NORMA XVIII - Passeios ou deslocações.....	10
NORMA XIX - Quadro de Pessoal	10
NORMA XX - Direção técnica	10
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES.....	10
NORMA XXI - Direitos dos Utentes.....	10
1. Direitos das Crianças	10
2. Direitos dos Pais/Encarregados de Educação.....	10
NORMA XXII - Deveres dos Utentes.....	10
1. Deveres das Crianças.....	10
2. Deveres dos Pais/Encarregados de Educação	11
NORMA XXIII - Direitos da Entidade gestora do Jardim de Infância	11
NORMA XXIV - Deveres da Entidade gestora do Jardim de Infância.....	11
NORMA XXV - Atuação em situações de Negligência, Abuso e Maus-Tratos	11
NORMA XXVI - Bens das crianças	11

NORMA XXVII - Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente	11
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12
NORMA XXX - Alteração ao Regulamento	12
NORMA XXXI - Integração de Lacunas	12
NORMA XXXII - Disposições complementares	12
NORMA XXXIII - Entrada em vigor	12

JARDIM DE INFÂNCIA

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I - Âmbito de aplicação

O Centro Social de Calendário (CSC), anteriormente designado por Centro Social Cultural e Recreativo D. Maria Gomes de Oliveira, Instituição Particular de Solidariedade Social, no âmbito das suas finalidades e objetivos estatutários e através de um acordo de cooperação celebrado em outubro de 1985 com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga, instalou o JARDIM DE INFÂNCIA, na sua Sede Social, sita na Rua S. Julião, nº 720, da freguesia de Calendário, com o objetivo de prestar apoio às crianças e famílias desta freguesia, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II - Legislação Aplicável

Esta resposta social rege-se igualmente pelo estipulado na legislação vigente.

NORMA III

1.Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- 1.1 Promover o respeito pelos direitos das crianças;
- 1.2 Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
- 1.3 Promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

2.Objetivos do Jardim de Infância

1. O **JARDIM DE INFÂNCIA** é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família. A educação pré-escolar constitui 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 um ser autónomo, livre e solidário.
2. Constituem objetivos do Jardim de Infância:
 - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - c) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
 - d) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - e) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
 - f) Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
 - g) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - h) Proporcionar ocasiões de bem-estar e de segurança nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - i) Prevenir e despistar qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - 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) Atuar ativamente, sempre que exista a suspeição de situações de negligência, abusos ou maus-tratos;

NORMA IV - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O Jardim de Infância do CSC, organizado em duas componentes, educativa e de apoio à família, presta um conjunto de atividades serviços:

1. Cuidados pessoais ao nível da alimentação, cuidados de higiene, assistência medicamentosa; e situações de emergência;
2. Atividades Educativas e Sociopedagógicas (Lúdicas e recreativas; Culturais; Sociais)
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
 - b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.
 - e) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - f) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA V - Condições de Admissão

São condições de admissão no Jardim de Infância:

- a) Ter idade compreendida entre os 3 anos e o ingresso no ensino básico
- b) A identificação dos pais/representantes legais com o projeto educativo e o compromisso de colaborar na concretização do plano anual de atividades.
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações que o justifiquem, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
- d) Não ser portador de doença infeto contagiosa

NORMA VI - Candidatura/ Pré-Inscrição/Renovação

- 1) Para efeitos de candidatura/renovação, o utente deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de pré-inscrição.
- 2) Para efeitos de admissão/ renovação o utente deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de Inscrição, que contém a sua identificação e que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante verificação dos seguintes documentos: entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão da Criança
 - b) Bilhete de identidade dos Pais/Encarregados de Educação;
 - c) Número de Identificação Fiscal (NIF) dos Pais/ Encarregado de Educação e da criança;
 - d) Cartão da Segurança Social dos Pais/Encarregado de Educação e da criança;
 - e) Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que pertença a criança;
 - f) Pagamento da taxa de inscrição;
 - g) Cédula ou Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão de irmãos;
 - h) Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão das pessoas autorizadas a vir buscar as crianças “
 - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, designadamente as relativas a alergias e dietas especiais;
 - j) Boletim de vacinas;
 - k) Fotocópia do IRS e da nota de liquidação;
 - l) Fotocópia do recibo de vencimento do último mês de trabalho;
 - m) Recibo de renda de casa ou de prestação do crédito à habitação (se for o caso);
 - n) Declaração comprovativa de desemprego ou subsídio desemprego, se aplicável;
 - 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;

- p) Declaração de Proteção de Dados
- 3) A candidatura é feita mediante inscrição em impresso próprio e realizar-se-á nos seguintes momentos:
- a) Renovação da matrícula até 15 de abril;
 - b) Pré-inscrição durante todo o ano;
 - c) Inscrição - 30 abril a 30 de maio;
 - d) Terminado o prazo referido na alínea a), será considerado pela Direção nula e sem efeito a renovação da matrícula.
- 4) Caso se verifiquem mensalidades em atraso não será renovada a inscrição.
- 5) A ficha de inscrição e os documentos probatórios deverão ser entregues preferencialmente por correio eletrónico ou no Gabinete de Atendimento.
- 6) A inscrição/renovação só será considerada quando entregue toda a documentação solicitada;
- 7) A anulação da inscrição/renovação implica a perda da taxa de inscrição, uma vez que o valor não será devolvido.
- 8) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
- 9) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII - Critérios de Admissão

1. Crianças em situação de emergência social;
2. Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica;
3. Frequência na Instituição de outros irmãos;
4. Crianças com Necessidades Educativas Especiais;
5. Filhos/crianças a cargo de colaboradores da Instituição;
6. Família monoparental ou numerosas;
7. Outros definidos diretamente pela Direção

NORMA VIII - Admissão

- 1) Recebida a ficha de inscrição, a mesma é analisada pelo Diretor Pedagógico da instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
- 2) É competente para decidir a Direção.
- 3) Da decisão será dado conhecimento ao utente no prazo de 15 dias úteis, que tem de confirmar a aceitação.
- 4) No ato da admissão é devido o pagamento de uma taxa que será atualizada e afixada anualmente pela Direção, destinada a despesas com seguro e gastos processuais.
- 5) Como responsável perante o CSC, será indicado no ato da inscrição, o pai, mãe, Encarregado de Educação ou familiar que se responsabiliza pelo cumprimento deste regulamento e pela participação nas reuniões para que for convocado.
- 6) As ausências injustificadas das crianças, superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a sua exclusão, se essa ausência não for devidamente justificada.
- 7) Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga é informado ao utente.

NORMA IX - Contrato

Nos termos da legislação em vigor entre o Utente (Pais/ encarregado de Educação) e o Jardim de Infância do CSC é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços. Sempre que se verifique qualquer alteração, tem de ser registada e assinada pelas partes, pelo que implica o mútuo acordo.

NORMA X - Acolhimento de Novas Crianças

- 1) O período de acolhimento inicial diz respeito ao período de adaptação acordado com a família de cada criança. Está definido como período de adaptação um mês (30 dias).
- 2) Durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado de acordo com o indicado pela educadora.

- 3) São prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração da criança na Instituição.
- 4) Se, durante este período, a criança não se adaptar, será realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; 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.

NORMA XI - Processo Individual da Criança

- 1) A Instituição organiza o processo individual de cada criança, ao qual é atribuído um número. Divide o processo individual em três processos diferentes de acordo com as pessoas que podem ter acesso aos mesmos. Um Processo Individual Administrativo (PIA), um Processo Individual Pedagógico (PIP) e um Processo Individual Geral (PIG).

PIA – acesso dos serviços administrativos

PIP – acesso dos técnicos

PIG – acesso dos colaboradores para acompanhamento médico, contato dos pais, autorização entrega da criança.

- 2) 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) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - e) Comprovativo da situação das vacinas;
 - f) Identificação e contactos por escrito, das pessoas autorizadas pelos responsáveis, a virem buscar a criança ao Jardim de Infância;
 - g) Informação sociofamiliar;
 - h) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - i) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança;
 - j) Plano Individual (PI) da criança;
 - k) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
 - l) Outros relatórios;
 - m) Declaração da Proteção de Dados;
 - n) Outros documentos

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII - Instalações

O Jardim de Infância do CSC, anteriormente designado por Centro Social Cultural e Recreativo D. Maria Gomes de Oliveira, está sedado na Rua de S. Julião nº 720, 4760-384 Calendário e as suas Instalações são compostas por salas de atividades organizadas por grupos etários; sala de acolhimento; Sala Polivalente; Gabinete de Psicologia; Sala Refeições; Instalações Sanitárias e Espaço Exterior.

NORMA XIII - Horários de Funcionamento

- 1) O Jardim de Infância permanece aberto de acordo com o nosso Calendário Escolar e Plano Anual de Atividades.
- 2) O Horário da componente Educativa e de Apoio à Família será afixado ou entregue aos pais/ encarregados de educação no início de cada ano letivo.
- 3) As crianças devem entrar no estabelecimento o mais tardar até às 9h30, salvo justificação relevante e aviso prévio;
- 4) Se o Jardim de Infância necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados;
- 5) Os Pais/Encarregados de Educação devem informar o Jardim de Infância até 30 abril qual o período

correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar o Jardim de Infância, para usufruir das férias em comum com a família.

6) O Jardim de Infância está aberto das 7h30 até às 19h00.

7) A recolha das crianças após as 19h00 terá uma taxa adicional gradual e diária pelo tempo que ultrapasse este horário. Esta taxa será definida e afixada anualmente pela Direção.

NORMA XIV - Entrada e Saída das Crianças

1. No momento de entrega e recolha da criança na e da Instituição, os Pais/Encarregados de Educação, tem de dar os dados à colaboradora da instituição para que seja garantido o controlo e respetivos registos.
2. Os Pais/Encarregados de Educação deverão informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
3. Só é permitida a recolha da criança pelas pessoas que os pais/encarregados de Educação tenham expressamente autorizado e que estão indicadas no processo individual da criança. A estes poderá ser solicitada a sua identificação.
4. As crianças que necessitarem de faltar ou chegar mais tarde ao Jardim de Infância, por motivos de doença ou outro motivo justificável, deverão avisar no dia anterior ou no próprio dia até às 9H30.

NORMA XV - Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado entre os dias 1 a 8 ou dia útil imediatamente a seguir, do mês a que respeita o serviço a prestar. Este deve ser feito preferencialmente por transferência bancária ou no gabinete de atendimento do Centro Social de Calendário, ou em numerário, ou por cheque, ou por Multibanco que é disponibilizado pela instituição.
2. Se a mensalidade for paga depois do prazo, sofrerá um agravamento adicional por cada dia que ultrapasse este prazo. Este agravamento será definido anualmente pela Direção.
3. Se durante dois meses consecutivos a mensalidade /comparticipações não forem regularizadas poderá ser anulada a sua inscrição. Esta situação não anula a obrigação do pagamento da dívida.
4. A desistência da frequência do Jardim de Infância em definitivo, tem que ser feita com antecedência mínima de trinta dias.
5. As visitas de estudo, passeios, idas à praia e transportes que se efetuarem ao longo do ano letivo, serão pagas em acréscimo e aquando da sua realização.

NORMA XVI - Tabela de Participações /Preçário de Mensalidades

O valor da participação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, de acordo as percentagens abaixo definidas:

1 -Âmbito

As presentes normas regulam as participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos onde se desenvolvem respostas sociais e aplicam-se aos utentes abrangidos por acordo de cooperação celebrado entre as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou equiparadas e o Instituto da Segurança Social, I. P.

2 -Comparticipação familiar

Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamento sociais, determinado em função da percentagem definida para cada resposta social, a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.

3- Agregado familiar

3.1 - Para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

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

- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3.1.1 - Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

3.2 - Considera-se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário.

4 - Rendimentos do agregado familiar

4.1 — Para efeitos de determinação do montante de Rendimento do Agregado Familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente — rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De pensões;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência)
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4.1.1 - Para os 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.

4.1.2 - Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do 4.1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.

4.1.3 - Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imoveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

4.1.3.1 - Sempre que desses bens imoveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.1.3.2 - O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

4.1.4 - Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4.1.5 - Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.2 - Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

5 - Despesas fixas do agregado familiar

5.1 - Para efeitos de 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;
- b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.2 - Para além das despesas referidas em 5.1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3 - Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do nº 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa. No Centro Social de Calendário, o limite máximo de despesas estabelecido a considerar é o valor igual à RMMG.

6 - Cálculo para apuramento do montante de rendimento *per capita* mensal, do agregado familiar

6.1 - O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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 mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

7 - Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1 - A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

7.1.1 - Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, podem as Instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.1.2 - A falta de entrega dos documentos a referidos em 7.1. no prazo concedido para o efeito determina afixação da comparticipação familiar máxima.

7.2 - A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

8 - Montante máximo da comparticipação familiar

8.1 -A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável pela área da Segurança Social.

9 - Redução da comparticipação familiar

9.1 - Há lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos no mesmo mês.

9.2 -Sempre que se verifique a frequência por mais do que um elemento do mesmo agregado familiar, haver lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal devida pelo segundo e seguintes elementos do agregado familiar.

10 - Revisão da comparticipação familiar

10.1 -As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo ou no início do ano civil.

10.2 - Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento *per capita* mensal, a instituição pode proceder à revisão da respetiva comparticipação.

11 - Apuramento do montante da comparticipação familiar por resposta social

11.1 - Infância e Juventude (Creche, Creche Familiar e Centro de Atividades de Tempos Livres)

11.1.1 - Para determinação da comparticipação familiar pela utilização dos equipamentos e serviços da área da infância e juventude e de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado, o agregado familiar é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG:

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

11.1.2 — O valor da comparticipação familiar mensal determina-se pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, definida pela instituição no respetivo regulamento interno, e quando o mesmo for omissivo, aplicam-se supletivamente as seguintes percentagens:

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

NORMA XVII

1.Refeições

a) As crianças têm direito a uma alimentação saudável, fornecida pela instituição, mediante ementas

semanais elaboradas por um nutricionista e afixada em local visível.

- b) No caso dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um tipo de alimentação diferente da fornecida pela instituição é da sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos.
- c) As crianças do Jardim de Infância dispõem de uma sala de refeições para o almoço e lanche.
- d) O mapa semanal das ementas encontra-se afixado em lugar bem visível na receção da Instituição.
- e) As dietas, e seu tipo e duração deverão ser atempadamente comunicadas pelos Pais/Encarregado de Educação e sempre que possível acompanhadas de justificação médica.

2. Saúde/ Medicação

Não é permitida a frequência de crianças doentes com:

- 1) Infecções que provocam febre;
- 2) Doenças infetocontagiosas. Sempre que alguma criança apresente sintomas de alguma doença contagiosa deverá ficar em casa até ficar restabelecida. Em caso de ser diagnosticada doença infetocontagiosa a criança só pode voltar a frequentar a Instituição, mediante entrega de declaração médica com autorização para frequentar a Instituição.
- 3) Sempre que as crianças tenham de ser medicamentadas, os Pais deverão entregar os medicamentos devidamente assinalados, com o nome da criança, hora e dose do medicamento e escrever na caderneta do aluno a mesma informação.
- 4) Se a criança adoecer durante a frequência no Jardim de infância os pais serão informados de imediato para agirem em conformidade com a situação e se necessário recolherem a criança.
- 5) Em qualquer ocorrência que careça de cuidados hospitalares, a criança/adolescente será acompanhado pelo nosso pessoal.
- 6) Os Encarregados de Educação serão imediatamente avisados da ocorrência e deverão ir ao encontro da criança para assumirem o respetivo acompanhamento.

3. Cuidados gerais

- a) Todas as crianças devem apresentar-se limpas e asseadas;
- b) É obrigatório o uso de bata. O modelo e padrão serão fornecidos pela Instituição. Podem ser compradas no Gabinete de Atendimento.
- c) As crianças devem trazer diariamente uma muda de roupa em saco próprio.
- d) Os Pais/Encarregados de Educação devem fornecer à Instituição o material necessário para assegurar o bem-estar e cuidados de higiene diária dos filhos. Esta lista de material, será fornecida pela educadora de infância no início de cada ano letivo.
- e) O CSC informa sempre que necessário a sua reposição.

NORMA XVIII - Atividades/ Serviços prestados

- 1. Alimentação
 - 2. Cuidados de higiene
 - 3. Assistência medicamentosa;
 - 4. Atividades Sociopedagógicas
 - 5. Atividades Lúdicas e recreativas
 - 6. Atividades Culturais
 - 7. Atividades Sociais
-
- a) O Jardim de Infância desenvolve competências de descoberta e construção de conhecimentos através da aprendizagem pela planificação, ação e reflexão, de acordo com as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar. Deve promover um ambiente educativo propício à exploração de todas as áreas de conteúdo: Área de formação pessoal e social; Área de expressão e Comunicação (Domínio das expressões motora, Dramática, Plástica e Musical; Domínio da Linguagem Oral e Abordagem à Escrita; Domínio da Matemática; Área de Conhecimento do Mundo) de forma a proporcionar um desenvolvimento global e harmonioso em todas as crianças, respeitando o seu ritmo, as suas características individuais, sociais, culturais e religiosas.
 - b) O desenvolvimento das atividades baseia-se no projeto pedagógico da sala, integrado no projeto

Educativo e Plano de Atividades da Instituição e procura favorecer o desenvolvimento integrado da Criança, respeitando a idade e as necessidades específicas das mesmas.

- c) O Jardim de Infância realiza ainda atividades extra (não incluídas na mensalidade) que serão apresentadas no início do ano letivo de acordo com o plano de atividades, entregue aos Pais/ Encarregados de Educação sendo que estes têm a liberdade de escolha na participação das mesmas.

NORMA XIX - Passeios ou deslocações

- 1) Para as deslocações num raio inferior a 10 Kms é suficiente a autorização que consta na ficha de Inscrição/ Renovação assinada pelos Pais ou Encarregados de Educação.
- 2) Para passeios, visitas de estudo ou Praia é necessário declaração assinada pelos pais ou representantes legais a autorizar a saída em concreto.
- 3) Eventualmente, algumas atividades podem carecer de uma comparticipação financeira complementar. Quando tal suceda, os Pais/ Encarregados de Educação serão informados e é da sua responsabilidade aceitarem ou rejeitarem a participação do seu filho na atividade.

NORMA XX - Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do Jardim de Infância encontra-se afixado em lugar bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos. (Direção técnica, equipa técnica, equipa educativa e pessoal auxiliar).

NORMA XXI - Direção Técnica

A Direção técnica desta resposta Social tem a supervisão de uma Diretora Pedagógica, cujo nome e formação encontra-se afixado em lugar bem visível.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII - Direitos dos Utentes

1. Direitos das Crianças

- a. Ser amado e respeitado;
- b. Ser respeitado no seu ritmo de desenvolvimento e aprendizagem;
- c. Ser ajudado nas suas dificuldades, estimulado nos seus êxitos;
- d. Ter um ambiente equilibrado e harmonioso;
- e. Ter um espaço limpo e acolhedor;
- f. Ter uma aprendizagem adequada aos seus interesses e necessidades.

2. Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

- a. Receber informação periódica do processo educativo dos filhos (se participam nas atividades, que trabalhos gostam de fazer, quais as dificuldades que apresentam...)
- b. Receber informação periódica do funcionamento geral do Jardim de Infância;
- c. Participar em todas as reuniões;
- d. Participar nas atividades gerais do Jardim de Infância em particular, e de uma forma geral em toda a Instituição;
- e. Apresentar elogios, sugestões de melhoria e reclamações do serviço aos responsáveis da Instituição.

NORMA XXIII - Deveres dos Utentes

1. Deveres das Crianças

- a. Respeitar os educadores, colegas e funcionários;
- b. Utilizar uma linguagem correta e adequada;
- c. Colaborar nas atividades da rotina diária;
- d. Respeitar as regras básicas de uma boa convivência;

2. Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

- a. Colaborar ativamente com a equipa técnica no processo educativo da criança;
- b. Tomar parte nas reuniões;
- c. Dar sugestões sobre visitas de estudo ou outras atividades a desenvolver no Jardim de Infância;
- d. Autorizar visitas de estudo ou passeios;
- e. Respeitar os direitos da criança;
- f. Em caso de desistência comunicar à equipa técnica no mínimo, com 30 dias de antecedência.
- g. Em caso de doença, adotar as medidas necessárias, comunicando à equipa técnica;
- h. Entregar as crianças à equipa educativa, e proceder em conformidade com o estabelecido quanto ao registo de entrada e saída do Jardim de Infância;
- i. Ir buscar a criança ao Jardim de Infância, dentro dos horários estabelecidos;
- j. Cumprir o presente regulamento.
- k. Dar resposta em tempo útil às solicitações colocadas pela equipa.

NORMA XXIV - Direitos da Entidade gestora do Jardim de Infância

1. Gerir toda a atividade desenvolvida no Jardim de Infância;
2. Receber os apoios provenientes do acordo de cooperação;
3. Receber as participações devidas pelos serviços prestados;
4. Rescindir o contrato de prestação de serviços da frequência do Jardim de Infância, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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;
5. Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
6. 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;
7. Agir de acordo com o presente regulamento.

NORMA XXV - Deveres da Entidade gestora do Jardim de Infância

1. Garantir o bom funcionamento da resposta social, assegurar o bem-estar e a segurança dos utilizadores no respeito pela sua individualidade;
2. Assegurar uma estrutura de recursos humanos adequada ao desenvolvimento das atividades.
3. Planificar anualmente as atividades a desenvolver.

NORMA XXVI - Atuação em situações de Negligência, Abuso e Maus-Tratos

O CSC tem definido o modo de atuação para situações de negligência e maus-tratos em procedimento descrito no “Manual de Prevenção e Intervenção em situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos”.

NORMA XXVII - Bens das crianças

O Jardim de Infância não se responsabiliza por brinquedos/ equipamentos ou objetos que a criança traga de casa.

NORMA XXVIII - Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente

A interrupção da frequência do Jardim de Infância deverá ser comunicada por escrito aos Serviços do CSC, com, no mínimo, 30 dias de antecedência;

NORMA XXIX - Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CSC possui livro de reclamações físico e eletrónico, sendo que o livro físico poderá ser solicitado junto do gabinete de atendimento sempre que desejado.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXX - Alteração ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

O regulamento interno está afixado em lugar visível e é entregue no ato da inscrição a todos os utentes.

NORMA XXXI - Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação em vigor.

Todos os aspetos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Direção do CSC.

NORMA XXXII - Disposições complementares

Todos os dados e informações relacionados com as famílias das crianças que frequentem o Jardim de Infância, são para uso exclusivo dos serviços do CSC e, como tal, têm carácter reservado e/ou confidencial.

As crianças que frequentam o Jardim de Infância estão cobertas por seguro escolar.

NORMA XXXIII - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 15 de setembro de 2022, após aprovação da Direção do CSC – Centro Social de Calendário.

Foi dado conhecimento deste Regulamento Interno ao Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Braga, 2022.

A Direção,

____ / ____ / ____



+351 252 376 071



www.cscalendario.com



Rua de S. Julião, nº 720, 4760-384 Calendário, Portugal

