CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
PADRE ÂNGELO FERREIRA PINTO

REGULAMENTO INTERNO
JARDIM DE INFÂNCIA

centropadreangelo.pt

CSPPAFP.019.12

ÍNDICE

Índice 1
1 - INTRODUÇÃO 2
2 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 2
3 - DESTINATÁRIOS 2
4 – OBJETIVOS GERAIS 3
4.1 – Do Regulamento 3
4.2 – Da Instituição 3
4.3 – Da Educação Pré-escolar 3
5 – ATIVIDADES E SERVIÇOS 3
6 – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES 4
6.1 – Candidatura 4
6.2 – Condições 4
6.3 – Critérios 5
6.4 – Renovação 5
6.5 – Decisão 5
7 – ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES 5
8 – REGRAS DE FUNCIONAMENTO 6
8.1 – Horários 6
8.2 – Entrada das crianças 6
8.3 – Saída das crianças 7
8.4 – Registos de entradas e saídas – Regras e cuidados a ter 7
8.5 – Atrasos na saída 8
9 – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL / MENSALIDADE 8
9.1 – Definição 8
9.2 – Cálculo do rendimento *per capita* 8
9.3 – Tabela de Comparticipações 9
9.4 – Condições de pagamento 10
9.5 – Faltas / Desistências 11
10 – SERVIÇOS E CUIDADOS PRESTADOS 11
10.1 – Alimentação 11
10.2 – Saúde e Cuidados de Higiene 11
10.3 – Atividades extra e passeios 12
10.4 – Objetos de uso pessoal 12
10.5 – Articulação com a Família 12
11 - RECURSOS 13
11.1 - Pessoal 13
11.2 – Direção Pedagógica 13
12 – DIREITOS E DEVERES 13
12.1 – Direitos e Deveres das Crianças e Famílias 13
12.2 – Direitos e Deveres da Instituição 14
13 – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 14
14 - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (RGPD) 14 - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (RGPD) 14
15 - LIVRO DE RECLAMAÇÕES 15
16 – NOTAS FINAIS 15
17 – CONTACTOS RELEVANTES 16
17.1 - Morada 16
17.2 – E-mail 16
16.3 - Telefone 16

1 - INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno do JARDIM DE INFÂNCIA do Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto (C.S.P.P.A.F.P.), visa, de acordo com o Despacho Conjunto nº 300/97, de 09 de Setembro, ordenar e reger a vida interna desta resposta social desenvolvida pela Instituição, de modo que todos os seus elementos, ou seja, pessoal técnico, auxiliar, encarregados de educação e respetivos educandos, concorram para o bom funcionamento geral, em conformidade com o acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto e com o Ministério da Educação.

Este regulamento está alterado e adaptado aos procedimentos atuais da pandemia Covid-19 e remete para as orientações da DGS 011/2021, de 13 de setembro de 2021, com atualização a 28 de abril de 2022.

2 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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. Rege-se pelo estipulado no:

a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
c) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
d) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de Julho, alterada pela Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho – Regula o modelo de cooperação entre as IPSS e o Instituto da Segurança Social;
e) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março, alterado pelo D.L. nº 126-A/2021 de 31 dez. - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
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 CNAAPAC;
i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

3 - DESTINATÁRIOS

São destinatários do JARDIM DE INFÂNCIA as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Estão assim distribuídas:

- Sala Vermelha - crianças com 3 anos de idade – 25 crianças
- Sala Azul - crianças com 4 anos de idade – 25 crianças
- Sala Amarela - crianças com 5 anos de idade – 25 crianças

Nota: Se, eventualmente, não se tornar possível agrupar as crianças segundo as suas idades, as salas serão mistas.

4 – OBJETIVOS GERAIS

4.1 – DO REGULAMENTO

a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento desta Instituição, prestadora de serviços;
c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais, ao nível da gestão das respostas sociais.

4.2 – DA INSTITUIÇÃO

a) Prestar um auxílio /serviço educacional à comunidade paroquial onde está inserida;
b) Alargar os serviços prestados por esta Resposta Social a outras paróquias;
c) Na formação moral dos utentes, a Instituição toma como base a religião católica, pretendendo assim, contribuir para a concretização dos Objetivos Gerais da Educação, segundo a Lei de Bases do Sistema Educativo, de acordo com os princípios da religião católica e dentro de uma perspetiva de humanismo cristão.

4.3 – 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, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
h) Proceder à prevenção e despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades ou situações de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
j) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
k) Incutir hábitos de higiene, autonomia e de defesa da saúde.

5 – ATIVIDADES E SERVIÇOS

O JARDIM DE INFÂNCIA está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na componente educativa (gratuita)
   a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Plano Curricular de Sala;
   b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
   c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
   d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.

2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos *per capita* do agregado familiar)
   a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
   b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
   c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
   d) Alargamento de horário de funcionamento;
   e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
   f) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

6 – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

6.1 – CANDIDATURA

Para efeitos de admissão, o interessado deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos, a saber:

- 3 Fotografias (tipo passe);
- Documentos atualizados comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (3 últimos recibos de vencimento dos Pais);
- Documentos atualizados comprovativos da renda de casa (contrato de arrendamento) ou da prestação mensal devida para aquisição própria;
- Última Declaração de IRS;
- Cartão de Cidadão da criança e dos irmãos ou, na sua falta, Boletim de nascimento, cartão com o NISS (Número de Identificação da Segurança Social) e cartão de contribuinte; (não são necessárias cópias, basta apresentar); *
- Boletim de Vacinas da criança; *
- Cartão de Utente dos serviços de saúde ou subsistemas a que a criança pertence; *
- Declaração Médica atualizada comprovativa de que a criança não sofre de doença impeditiva, e tem robustez física necessária para a frequência do Jardim; *
- Declaração Médica de doença crónica de qualquer elemento do agregado familiar (se aplicável); *
- Cartão de Cidadão do Pai e da Mãe ou, na sua falta, B. I., Cartão de Beneficiário da Segurança Social e Cartão de Contribuinte (não são necessárias cópias, basta apresentar); *
- B.I. / Cartão de Cidadão da(s) pessoa(s) autorizada(s) a levar a criança, depois desta ter sido entregue aos cuidados da Instituição. (não são necessárias cópias, basta apresentar); *
- Fotos atualizadas da(s) pessoa(s) autorizada(s) a levar a criança, depois desta ter sido entregue aos cuidados da Instituição. *

6.2 – CONDIÇÕES

a) A criança ter idade compreendida entre os 3 (três) e os 5 (cinco) anos;
b) Não ser portadora de doença infectocontagiosa, diarreia, febre alta ou agentes parasitários (enquanto houver riscos de contágio);
c) Tratando-se de crianças portadoras de deficiência (física ou intelectual) a admissão terá de ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos da Instituição e dos técnicos especialistas que prestam apoio, e desde que a Instituição reúna as condições suficientes e necessárias;
d) A matrícula terá lugar durante o mês de abril/maio;

e) No ato da matrícula será pago pelo representante legal do educando a quantia de 60 € (sessenta euros para despesas administrativas e para o seguro do educando);
f) A inscrição terá sempre carácter provisório e somente passará a definitiva após a assinatura do contrato de prestação de serviços;
g) A proposta de contrato será comunicada aos interessados durante o mês de junho/julho, que terão 5 (cinco) dias úteis para o formalizar;
h) Caso não seja assinado o contrato dentro do prazo estabelecido na alínea anterior, a inscrição ficará sem efeito;
i) No ato da inscrição, os Pais / Encarregados de Educação serão sempre informados do material que, obrigatoriamente e para uso diário das crianças, terá de os acompanhar, e sem o qual lhes será impedida a entrada na Instituição.

6.3 – CRITÉRIOS

1) Pessoas em situação de maior vulnerabilidade social e económica;
2) Idade da criança;
3) Irmãos a frequentar o estabelecimento;
4) Pais a residir/trabalhar na área do estabelecimento;
5) Pais Bombeiros Voluntários e já falecidos;
6) Criança com Necessidades Educativas Especiais;
7) Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social;
8) Ordem de inscrição.

6.4 – RENOVAÇÃO

As renovações das matrículas têm igualmente lugar durante o mês de abril / maio, estão sujeitas às condições estabelecidas nos pontos 6.2, bem como à apresentação dos documentos mencionados em 6.1, com exceção dos assinalados (*), cuja apresentação apenas é necessária se, após a matrícula, houver qualquer alteração.

Caso a inscrição não seja renovada dentro do prazo estabelecido em cada ano letivo, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte, e se houver mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

6.5 – DECISÃO

A admissão dos utentes para esta valência é da inteira e exclusiva responsabilidade da Direção, após obter as informações técnicas e outras que entender por convenientes.

7 – 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) Durante o período de adaptação da criança no Jardim de Infância ficará disponível a educadora/a ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;
   b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
   c) Durante esse período de tempo é dada à família a possibilidade de se envolver nas atividades que as crianças realizarem com limitações e combinado com a equipa pedagógica;

d) Durante este período de adaptação para além das conversas informais à porta, é possibilitado aos pais um contacto via telefone ou via e-mail para que se consiga manter a comunicação o mais próximo possível entre família/escola;

e) Aos pais é sugerido que, nesta fase de adaptação, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança, sendo que esse objeto só pode regressar a casa ao fim-de-semana; ou sempre que seja necessário ser higienizado;

f) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação, 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.

8 – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

8.1 – HORÁRIOS

a) O Jardim de Infância funciona de 2ª a 6ª feira, com horário de abertura às 07.30 e de encerramento às 19.30:
   a. A componente educativa funciona das 9.00 às 17.00;
   b. A componente de apoio à família funciona das 7.30 às 9.00 e das 17.00 às 19.30;

b) As crianças deverão entrar no Jardim de Infância até às 09:00 - hora em que começam as atividades de forma a podermos manter bom e regular funcionamento dos serviços. A funcionária que está a receber as crianças, tem de ir para a sua sala de atividades e apoiar o seu grupo de crianças. Só será permitida a entrada da criança depois das 9:00, excecionalmente, mediante apresentação de justificação escrita, ex: comprovativo de consulta médica. Caso contrário, a criança não poderá frequentar o Jardim de Infância nesse dia.

c) As atividades letivas realizam-se das 9:00 às 17:00. As crianças deverão permanecer o tempo estritamente necessário na Instituição.

d) Os Encarregados de Educação das crianças que, eventualmente, faltem, cheguem mais tarde (de acordo com o descrito na alínea b) ou tenham que sair mais cedo, deverão, dessa intenção, avisar os respetivos serviços até às 9.00;

e) A saída das crianças deverá ser efetuada entre as 17.00 e as 19.30;

f) O Jardim de Infância deste Centro Social encontra-se encerrado nos dias constantes do calendário, anexo, e, ocasionalmente, por motivos imponderáveis, com aviso prévio aos Pais / Encarregados de Educação;

g) A Secretaria da Instituição funciona nos seguintes dias e horários:

- Segundas e Terças, entre as 8:30 e as 12:30 e entre as 13:30 e as 19:00;
- Quartas, Quintas e Sextas, entre as 8:30 e as 19:00;
- Sábados, Domingos e feriados, entre as 10:00 e as 12:00 e entre as 15:00 e as 19:00.

h) O funcionamento do Jardim de Infância é contínuo ao longo do ano, sendo as pausas determinadas através de calendário entregue no momento de inscrição aos pais.

8.2 – ENTRADA DAS CRIANÇAS

a) À entrada, as crianças devem ser acompanhadas por adultos e entregues, pessoalmente, à funcionária do Jardim de Infância, para o efeito destacada;

b) Os pais ou familiares devem respeitar o circuito de acesso à Instituição, respeitando a distância de segurança, permanecendo nas marcas amarelas pintadas no chão. Terão de aguardar pela sua vez. Na

receção/recolha da criança o familiar deverá ser o mais breve possível para evitar a aglomeração de pessoas na entrada da valência;

c) Não é permitida a frequência de crianças que estejam a tomar antipiréticos como Brufen ou Ben-u-ron sob risco de estes camuflarem ou condicionarem sintomas significativos, salvo se acompanhados de receita médica;
d) As crianças devem ser entregues à porta do Jardim de Infância, à funcionária destacada para o efeito. Encarregados de Educação e crianças devem proceder à desinfeção das mãos e desinfeção do calçado no respetivo tapete existente para o efeito;
e) As crianças deverão trazer obrigatoriamente o material acordado aquando da inscrição;
f) Devem evitar trazer brinquedos ou outros objetos não necessários;
g) Os encarregados de educação devem monitorizar a temperatura e sintomas antes de trazer a criança ao Jardim de Infância e informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
h) Todas as crianças do Jardim de Infância terão de usar, obrigatoriamente, uma bata, segundo modelo, indicado pela Instituição, assim como uniforme de Verão, ambos a adquirir na Secretaria. Todo o equipamento é adquirido na secretaria da Instituição e deve apresentar-se em perfeitas condições de higiene e conservação. A bata deve vir sempre vestida de casa e devidamente higienizada e em boas condições de manutenção. Ao longo do ano letivo, em momentos de saída ao exterior, todas as crianças terão de usar um chapéu que terá de ser adquirido na secretaria da Instituição e cuja higienização ficará a cargo da família sempre que se justificar.

8.3 – SAÍDA DAS CRIANÇAS

a) As crianças só poderão deixar a Instituição acompanhadas das pessoas para o efeito credenciadas perante a Instituição, ou por pessoas que para isso tenham sido expressamente autorizadas pelos Encarregados de Educação e identificadas através do B.I./Cartão de Cidadão, cujos dados foram oportunamente entregues na Secretaria da Instituição no momento da inscrição /renovação. As crianças não serão entregues a pessoas menores de idade.
b) O impedimento de um dos pais só pode ser feito mediante decisão de Tribunal competente e o documento comprovativo deve ser entregue à Educadora responsável, para constar no processo individual da criança.
c) Qualquer alteração deverá ser feita, por escrito, junto dos serviços administrativos e não será aceite por telefone por questões de segurança.
d) À entrada e saída das crianças, os Pais /Encarregados de Educação, terão que validar a mesma através do seu Cartão de Validação ou, na sua falta, preencher e assinar o documento criado para o efeito: "REGISTO DE ENTRADA E SAÍDA DE CRIANÇAS".

8.4 – REGISTOS DE ENTRADAS E SAÍDAS – REGRAS E CUIDADOS A TER

a) É atribuído ao pai e à mãe da criança um Cartão de Validação (pessoal e intransmissível), obtidos de forma gratuita. Às restantes pessoas autorizadas, será atribuído um cartão com um custo de 2€ cada. No ato de entrada ou saída da criança, a pessoa que a acompanha deve ter consigo o seu Cartão de Validação, uma vez que é através dele que é feito o Registo de Entrada/Saída no sistema;
b) Todos os funcionários da área da Infância do Centro Padre Ângelo possuem também um Cartão de Validação, que é usado para validar cada Registo de Entrada/Saída. Sem esta validação, o Registo não é válido e não ficará na base de dados;
c) Nos casos em que a pessoa autorizada a acompanhar a criança não tenha o seu Cartão de Validação consigo (por esquecimento), o Registo de Entrada/Saída será feito pela funcionária de serviço na entrada. Adicionalmente, a pessoa que acompanha a criança deve assinar o Livro de Ocorrências para o Registo de Entradas e Saídas;

d) A perda de um Cartão de Validação tem um custo associado de 5€;
e) Assim que o número de Registos associados a uma pessoa autorizada que não usou o Cartão de Validação chegue a 6, esta terá uma penalização de 5€;
f) O Cartão de Validação deve ser devolvido a partir do momento em que já não esteja associado a nenhum utente do Centro.
g) No verso de cada cartão existe informação sobre: horários de funcionamento, contactos telefónicos, contactos e-mail e contactos úteis;
h) Os cartões possuem dimensões standard, pelo que podem ser guardados na carteira de cada familiar de forma cómoda.

8.5 – ATRASOS NA SAÍDA

a) A saída das crianças tem lugar, entre as 17:00 e as 19:30;
b) Caso ultrapassem as 19:30, os pais ficam sujeitos ao pagamento de uma multa de 10,00 € por cada meia hora de atraso;
c) Caso se repitam os atrasos, a Instituição reserva-se no direito de, após ponderada análise, suspender/anular a frequência da criança.

9 – COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MENSAL / MENSALIDADE

9.1 – DEFINIÇÃO

A Comparticipação Familiar Mensal (Mensalidade), devida pelos serviços prestados pelas atividades da componente de apoio à família, é calculada de acordo com o **Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de Setembro**, e com o Acordo de Cooperação com a Segurança Social, tem por base os custos da prestação de serviços e é determinada com base no cálculo de rendimento *per capita* e dos escalões de rendimento *per capita*, indexados ao salário mínimo nacional (SMN), descritos nos artigos seguintes.

9.2 – CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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

Legenda:

RC = rendimento *per capita*
RAF = rendimento anual do agregado familiar
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 caráter temporário), designadamente:
a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
d) Tutores e pessoas a quem 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) Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente;
   b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
   c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
   d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
   e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
   f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, 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 (Retribuição Mínima Mensal Garantida), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
   g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do 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.

9.3 – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1) A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do 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 e pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

ESC.	REND. PER CAPITA		INTERVALOS DE CAPITAÇÃO (705,00 €)		% A APLICAR SOBRE CAPITAÇÃO P/ CÁLCULO CFM	VALOR EM EUROS	
1°	≤	30%	≤	211,50 €	15,00%	≤	31,73 €
2°	> 30%	50%	211,50 €	352,50 €	22,50%	47,59 €	79,31 €
3°	> 50%	70%	352,50 €	493,50 €	27,50%	96,94€	128,01 €
4°	> 70%	100%	493,50 €	705,00 €	30,00%	148,05 €	211,50 €
5°	> 100%	150%	705,00 €	1057,50 €	32,50%	229,13 €	343,69 €
6°	>	150%	>	1057,50€	35,00%	≥	370,13 €

2) Ao somatório das despesas referidas em b), c), d) e e) do n.° 4 do ponto 9.2 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;
3) Quanto à 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 convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
4) A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos, preferencialmente referentes aos últimos três meses.
5) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, serão feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição convencionar um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
6) Se desempregados, os pais deverão apresentar, quadrimestralmente uma declaração emitida pelo Centro de Emprego, comprovativa da sua situação.
7) As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

9.4 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

a) O pagamento das mensalidades terá, obrigatoriamente, de ser efetuado entre os dias 1 e 8 do mês a que se refere, nos serviços de Secretaria da Instituição, no seu horário de funcionamento.
b) Serão pagos 12 meses, de setembro a agosto, quer a criança frequente, ou não, a Instituição.
c) Sempre que se verifique a frequência na Instituição de mais do que um elemento do agregado familiar haverá lugar a uma redução de 20% na Comparticipação Familiar Mensal para o segundo e demais elementos.
d) Quando o período de ausência por razões de saúde, devidamente justificado, exceda 15 dias não interpolados, haverá lugar a uma redução de 25% na Comparticipação Familiar Mensal, desde que a Instituição seja informada, e seja apresentado atestado médico, nos primeiros 5 dias úteis após o período de ausência.
e) Cada criança, idealmente, deverá gozar 22 dias úteis de férias, podendo esse período ser dividido, devendo ser salvaguardado de preferência um mínimo de 11 dias úteis consecutivos, respeitando os princípios orientadores desta Instituição no que respeita à valorização do meio familiar e da sua importância no desenvolvimento harmonioso da criança.

A marcação desse(s) período(s) deverá ser formalizada até ao dia 31 de março de cada ano civil, através do preenchimento de modelo próprio da Instituição, para que seja efetuado o desconto de 50% a ocorrer no mês de julho, para períodos de férias gozados de setembro a agosto de cada ano letivo. Qualquer alteração deverá ser comunicada à Diretora Pedagógica, com a antecedência mínima de 10 dias úteis.

f) Haverá lugar ao pagamento de uma multa correspondente a 10% sobre o valor da mensalidade, sempre que o pagamento ocorra para além do último dia (8), exceto se o mesmo coincidir com o Sábado, Domingo ou Feriado e neste caso, passará para o dia útil imediatamente a seguir.
g) Tendo em atenção o carácter excecional dos atrasos, todos os casos de reincidência serão analisados pela Direção, que decidirá em conformidade.
h) Havendo dificuldades no pagamento dentro do prazo estipulado, os Pais/Encarregados de Educação da criança deverão justificar, por escrito, à Direção, que decidirá em conformidade.
i) Nenhuma criança poderá frequentar a Instituição, sem que sejam integralmente pagas as mensalidades entretanto vencidas dentro dos prazos estabelecidos.
j) Qualquer alteração dos rendimentos familiares deverá ser comunicada na Secretaria da Instituição, e só produzirá efeitos no mês seguinte, se participada até ao dia 15 do mês anterior comprovadamente relatados/ apurados.

9.5 – FALTAS / DESISTÊNCIAS

Causas e consequências:

a) Caso a criança falte por mais de sete dias consecutivos, sem qualquer aviso (justificação), a Instituição poderá anular a respetiva matrícula.
b) Se, por qualquer motivo, a criança desistir, deverá o Encarregado de Educação avisar a Instituição, por escrito, até ao dia 15 do mês anterior ao da desistência, sob pena de ficar sujeito ao pagamento, na totalidade, da mensalidade do mês seguinte.

10 – SERVIÇOS E CUIDADOS PRESTADOS

10.1 – ALIMENTAÇÃO

a) As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
b) O reforço do pequeno-almoço para crianças que cheguem antes das 8.30 deve ser trazido pelos pais, se assim o desejarem;
c) No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado atempadamente, acompanhado por declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

10.2 – SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

a) Não será permitida a entrada e permanência no Jardim de Infância de crianças portadoras de doenças infectocontagiosas, febre, diarreias, vómitos ou agentes parasitários, enquanto não estiverem livres de contágio;
b) Nesta fase específica de Covid-19 qualquer criança que apresente sintomas de febre os pais serão alertados a vir buscar a criança com a máxima brevidade possível, enquanto isso a criança é colocada em sala de isolamento. Os pais são recomendados a entrar em contacto com a linha de saúde 24, devendo seguir as recomendações por eles indicadas. Para voltar a frequentar o Jardim de Infância, para além de a criança não apresentar sintomas é necessário que os pais apresentem uma declaração médica ou um teste Covid-19 negativo da criança;
c) Em caso de doença em que a criança não possa permanecer no Jardim de Infância, esta será transferida para uma sala adequada ao seu estado clínico, sem contacto com as demais crianças e os pais serão, de imediato, contactados para virem buscá-la o mais rapidamente possível;

d) No caso de doença infectocontagiosa, a criança não poderá regressar à Instituição, sem uma declaração médica, assegurando já não haver perigo de contágio. O nome do médico deverá aparecer bem legível;
e) Em caso de acidente da criança no Jardim de Infância, as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do Jardim de Infância e os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão informados logo que possível;
f) Os medicamentos que a criança tem de tomar, durante o período em que está na Instituição, deverão ser entregues à Ajudante de Ação Educativa, em mão, no ato da receção das crianças devendo para o efeito, identificar, claramente, o nome da criança, nome do medicamento, dosagem, horário, e duração do tratamento, existindo para esse efeito um documento que deverão, obrigatoriamente, preencher por cada medicamento;
g) As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental e devem ser repostas quando tal for requerido;
h) Sendo a higiene uma preocupação fundamental no combate às doenças, a não observância das condições elementares de higiene (banho frequente, higienização e cuidado das unhas e cabelos, higiene no vestuário), poderá levar à suspensão da criança.

10.3 – ATIVIDADES EXTRA E PASSEIOS

As atividades, tais como passeios e atividades extra que tenham lugar no interior ou exterior da Instituição, carecem de autorização dos Pais/Encarregados de Educação, e o seu custo será por estes suportado (acrescido à mensalidade). Sem prejuízo da qualidade pedagógica e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes das atividades curriculares da tarde.

10.4 – OBJETOS DE USO PESSOAL

a) O uso de objetos de adorno (voltas, brincos, anéis, pulseiras) não serão permitidos, se constituírem fatores de risco para a própria ou para as outras crianças;
b) O Jardim de Infância não se responsabiliza por estragos e/ou perdas de objetos de valor (fios de ouro ou prata, pulseiras, anéis, brincos e outros), ou brinquedos trazidos de casa;
c) As roupas de cama são fornecidas pelo Jardim de Infância;
d) Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
e) As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila, bem como calçado para uso exclusivo dentro das instalações, dentro de uma caixa de plástico + um saco no interior devidamente identificado;
f) As crianças que usam bata, uniforme e chapéu, estes devem apresentar-se em boas condições de higiene e em bom estado de conservação.

10.5 – ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1) Os Pais / Encarregados Educação poderão visitar a Instituição sempre que desejarem, desde que não interrompam as atividades normais das crianças, e haja disponibilidade por parte da Educadora, para os receber e acompanhar, dai a importância de marcarem a visita;
2) O horário de atendimento pedagógico aos pais é das 14:30 às 15:30 e sempre com marcação prévia. Podem fazê-lo também via e-mail ou telefone, sempre que o contacto presencial não for possível.

a) Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão fornecidas aos pais informações ou avaliações sobre o desenvolvimento dos seus educandos;
b) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
3) Aos pais das crianças que frequentam pela primeira vez é marcada uma entrevista individual de anamnese com o Psicólogo e uma inscrição Pedagógica presencial com a Educadora responsável.

11 - RECURSOS

11.1 - PESSOAL

Para assegurar o normal e regular funcionamento do equipamento e sua manutenção, bem como para cuidar da higiene e segurança das instalações, a Instituição dispõe de um quadro de pessoal adequado e em conformidade com a legislação aplicável.

11.2 – DIREÇÃO PEDAGÓGICA

A Direção Técnica e Pedagógica desta Instituição compete a uma técnica, a Dr.ª Ana Bento, nos termos do artigo 11° da Lei n° 5/97, de 10 de fevereiro e do artigo 13° do Decreto-Lei n° 147/97 de 11 de junho, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado e a quem cabe a responsabilidade de dirigir os serviços, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

A Diretora Pedagógica é substituída nas suas ausências e impedimentos por uma Educadora de Infância a designar.

12 – DIREITOS E DEVERES

12.1 – DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

São direitos:

a) Usufruírem da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida da criança;
b) Serem respeitados na sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
c) Serem informados de todas as situações que envolvam o seu educando, sejam de natureza pedagógica ou outras, assim como acompanhar todo o processo de avaliação da criança;
d) Participar em todas as reuniões de pais e atividades propostas ao longo do ano;
e) Reclamarem verbalmente ou por escrito.
f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família».

São deveres:

a) Cumprir as normas do Jardim de Infância com o que consta neste Regulamento Interno;
b) Pagar com pontualidade, a comparticipação familiar mensal acordada;
c) Cumprir os horários de entrega e levantamento do seu educando;
d) Prestar com verdade as informações necessárias ao cálculo da comparticipação familiar mensal;
e) Respeitar e tratar com educação os colaboradores, voluntários e elementos da Direção da Instituição;
f) Disponibilizar sempre que solicitado, o material necessário aos cuidados a prestar ao seu educando.
g) Não utilizar o logótipo nem imagens (fotos, vídeos, etc.) da Instituição nem de qualquer membro da Comunidade Educativa sem prévia autorização para tal.

São direitos:

a) Cumprimento por parte dos pais das normas do Regulamento Interno;
b) A 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) Receber atempadamente as comparticipações familiares mensais acordadas;
e) Ver os seus colaboradores serem tratados com respeito e dignidade;
f) Suspender o contrato sempre que os utentes violem as regras constantes neste Regulamento, quando ponham em causa ou prejudiquem o bom funcionamento dos serviços.

São deveres:

a) Cumprir com os normativos legais;
b) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
c) Assumir a responsabilidade pela criança desde a sua receção até à sua entrega;
d) Garantir a qualidade e o bom funcionamento dos serviços prestados;
e) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
g) Dispor de um Livro de Reclamações.

13 – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

a) É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
b) Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
c) Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
d) O contrato poderá ser denunciado por iniciativa:
   1. Do utente – até ao dia 15 do mês anterior ao da desistência.
   2. Da instituição – com a antecedência de, pelo menos, 30 dias.
e) Caso o utente não cumpra o prazo estipulado no número 1 da alínea anterior, fica sujeito ao pagamento, integral, da mensalidade do mês seguinte ao da desistência.

14 - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (RGPD)

Para o CSPPAFP a proteção dos dados pessoais de colaboradores, utentes e pais (e encarregados de educação) é uma preocupação central, por isso, dando cumprimento ao disposto na legislação Europeia nomeadamente o Regulamento (UE) 2016/679 que entrou em vigor no dia 25 de maio de 2018 o CSPPAFP garante a segurança dos dados pessoais dos seus colaboradores, utentes e familiares. O encarregado de proteção de dados é o Dr. Bruno Pinto. O RGPD é um regulamento Europeu que tem por objetivo reforçar a proteção dos dados pessoais de todos nós. Na nossa Instituição a proteção dos dados pessoais dos nossos colaboradores, utentes e encarregados de educação sempre foi uma preocupação. Sem prejuízo das adaptações que sejam necessárias introduzir nas nossas práticas em função do novo RGPD e legislação nacional, esses dados sempre estiveram seguros connosco. Todos os dados pessoais que que a Instituição tem são recolhidos e tratados no âmbito do contrato de prestação de serviços educativos celebrados com os utentes e para dar cumprimento a obrigações legais para com o Ministério da Educação e a Segurança Social.

Em termos concretos:

- Identificação pessoal do utente – estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços celebrado com os encarregados de educação bem como para salvaguardar as entradas e saídas dos utentes devidamente e temos obrigação legal de os recolher e transmitir à Segurança Social e ao Ministério da Educação.
- Identificação pessoal dos pais e encarregados de educação e dados de contacto - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços celebrado com os encarregados de educação.
- Dados de saúde do utente (vacinas e situações de que padeça) - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços celebrado com os encarregados de educação.
- Dados de aproveitamento escolar do utente - estes dados são necessários para cumprimento do contrato de prestação de serviços celebrado com os encarregados de educação e temos obrigação legal de os recolher e transmitir ao Ministério da Educação.

Quanto ao tratamento e utilização destes dados, esclarecemos que os dados pessoais recolhidos: apenas são utilizados para os fins para que foram recolhidos. Não são transmitidos a terceiros, com exceção dos dados que temos obrigação legal de transmitir à Segurança Social e ao Ministério da Educação. Sempre que seja necessário transmitir a terceiros os dados pessoais de utentes ou encarregados de educação, pedimos o consentimento expresso dos encarregados de educação.

15 - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição, sempre que desejado, ou através do nosso site.

16 – NOTAS FINAIS

1. Os Pais/Encarregados de Educação deverão, no ato de inscrição, ler o Regulamento Interno com atenção e durante o ano letivo, observar as suas normas.
2. Em situação de conduta imprópria, quer da criança quer dos pais, a Direção reserva-se no direito de recorrer à suspensão temporária da criança, podendo chegar à anulação da inscrição.
3. Em caso de encerramento temporário do Jardim de Infância, por motivo de força maior, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade ao Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto.
4. Em caso de encerramento temporário do Jardim de Infância, por razões externas ao Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto, mantém-se a obrigação de pagamento da comparticipação familiar mensal por parte do utente, reservando-se a instituição no direito de, casuisticamente, poder aplicar alguma redução do seu valor.
5. As dúvidas e casos omissos do presente regulamento, serão resolvidos pela Direção.
6. A Direção do Centro Social Paroquial Padre Ângelo Ferreira Pinto reserva-se no direito de, a qualquer momento, alterar a regulamentação referente a quaisquer matérias presentes neste Regulamento Interno, devendo ser dado conhecimento à entidade que tutela o funcionamento da resposta social, e aos Pais/Encarregados de Educação com, pelo menos, 30 dias de antecedência, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
7. Este regulamento entrará em vigor a 01 de setembro de 2022 e terá validade anual, sendo automaticamente renovado, caso não exista informação em contrário.
8. À entrada do Jardim de Infância existe uma "caixa" onde podem ser colocadas Sugestões/Reclamações/Elogios, quanto ao funcionamento e estruturas da Instituição.

17 – CONTACTOS RELEVANTES

17.1 - MORADA

Praceta Padre Ângelo Ferreira Pinto, 7 4455-469 PERAFITA

17.2 – E-MAIL

Secretaria: rececao@centropadreangelo.pt

Direção Técnica e Pedagógica (Infância): infancia@centropadreangelo.pt

16.3 - TELEFONE

Secretaria: 229996731

Creche 1: 229996736 / 936473934

Creche 2: 229996737 / 936473925

Jardim de Infância: 229996736 / 936473924

Aprovado em reunião de Direção, de 25 de maio de 2022.

A Direção

CENTRO SOCIAL PARROQUIAL
PADRE ÂNGELO FERREIRA PINTO
Contribuinte n.º 503 553 573
Praceta Padre Ângelo Ferreira Pinto, 7
4455-469 PERAFITA
Telef.: 229996731 Fax: 229996739

(Pe. António Augusto Teixeira de Sousa)
(Presidente)

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
PADRE ÂNGELO FERREIRA PINTO

Comprovativo de entrega de Regulamento Interno do Jardim de Infância

Eu ....., Encarregado de Educação do menor ....., utente do JARDIM DE INFÂNCIA, declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Declaro ainda que autorizo a digitalização e a reprodução das fotos tipo passe do meu educando para as atividades internas da instituição ao longo do ano letivo, ou quando se destinam à própria família.

Perafita, ... de ..... de 20.....

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)