



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO**

### **JARDIM DE INFÂNCIA**

#### **CAPÍTULO I.**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

O Centro de Apoio Social de Carvoeiro, tem como actividade principal o apoio à Infância (Jardim de Infância). A resposta social de Jardim-de-infância, destina-se a acolher crianças, entre os 3 e os 5 anos e rege-se pelas seguintes normas:

##### **NORMA II**

##### **Legislação Aplicável**

Esta resposta social rege-se pelo que se encontra estipulado pela portaria n.º 583/97 de 1 de agosto, circular n.º 17/DSDC/DEPEB/2007; decreto-lei n.º 147/97 de 11 de junho; circular n.º 94/DGIDC/2011; despacho conjunto 258/97 de 21 de agosto; despacho conjunto n.º 300/97 (2.ª série) de 9 de setembro e despacho n.º 5048-B/2013, com autorização definitiva n.º 6/EPC/Algarve/2016.

##### **NORMA III**

##### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- A. Estabelecer uma boa relação e promover o respeito entre os intervenientes do Processo Educativo e demais interessados;
- B. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;
- C. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
- D. 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;
- E. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas.

##### **NORMA IV**

##### **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1. O Jardim-de-infância do Centro de Apoio Social de Carvoeiro assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. O jardim-de-infância funciona de segunda-feira a sexta-feira das 08h30 às 19h00, sendo a componente lectiva das 9h00 ao 12h00 e das 15h00 às 17h00, o restante período é designado por componente de apoio à família;
  - 1.2. As crianças que frequentem o jardim-de-infância terão de entrar na sala impreterivelmente até às 09h30;
  - 1.3. Fornecimento de alimentação, nomeadamente, complemento ao peq. almoço, almoço, lanche e complemento ao lanche;
  - 1.4. Realização de actividades curriculares com material didáctico, de acordo, com o Projecto curricular de jardim-de-infância;
  - 1.5. Prestação de cuidados de higiene;



- 1.6. Actividades de expressão físico-motora;
  - 1.7. Actividades extra-curriculares:
    - Capoeira, adaptação ao meio aquático e atividades de psicomotricidade.
  - 1.8. Atendimento às famílias.
  2. O Jardim-de-infância realiza ainda as seguintes actividades:
    - 2.1. Actividade de animação, nomeadamente festas, actividades ao ar livre;
    - 2.2. Actividades de convívio familiar e com a comunidade em geral.
- A Educadora de Infância elabora um Plano de Acção onde define as finalidades educativas, traçando objectivos específicos e competências para o seu grupo específico, ajustando os mesmos às necessidades de cada criança, transmitindo-os aos Encarregados de educação no início de cada ano lectivo e sempre que os mesmos sejam alterados.

#### **Avaliação**

Avaliar é uma etapa do processo educativo que faz parte da competência da Educadora de infância. Esta recorre e utiliza diferentes instrumentos de avaliação de acordo com a faixa etária.

#### **Tipos de Avaliação**

- Inicial – a educadora de infância observa, detecta as necessidades e analisa as competências de cada criança, delineando os objectivos que orientarão na avaliação/selecção dos métodos a utilizar na prática pedagógica ao longo do ano lectivo.
- Continua – através das observações e diferentes registos, a educadora de infância reavalia os métodos/estratégias utilizados na sua intervenção pedagógica. Por outro lado, a avaliação contínua permite à educadora de infância observar e avaliar a evolução do desenvolvimento do grupo e de cada criança.

#### **Instrumentos de Avaliação:**

- -Ficha de Avaliação de Diagnóstico;
- -Perfil de desenvolvimento;
- -Programa de Acolhimento Inicial;
- -Registos de Observação;
- -Registo de observação e avaliação individual;

## **CAPÍTULO II.**

# **PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

## **NORMA V**

### **Condições de Inscrição e Admissão dos Utentes**

#### **1) Inscrição:**

- a) A inscrição para admissão no Jardim-de-infância, deverá ser efectuada pessoalmente pelos pais/encarregados de educação, mediante o preenchimento de uma Ficha de Inscrição disponibilizada na secretaria da instituição, que passará a fazer parte integrante do processo individual do utente, na qual deverão constar os elementos identificativos da criança e dos pais;
- b) As inscrições serão efectuadas durante todo o ano;



c) A apresentação da Ficha de Inscrição deve ser acompanhada por fotocópias

dos seguintes documentos:

- i) Cartão Cidadão ou Boletim de Nascimento da criança;
- ii) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão dos Pais/Encarregado de Educação.

d) Durante o mês de Julho as inscrições serão confirmadas e proceder-se-á à admissão das crianças para o novo ano lectivo (Setembro);

2) As inscrições das crianças no Jardim-de-infância estão sujeitas ao pagamento de €50,00 (cinquenta euros)

3) As inscrições e renovações da matrícula serão até ao dia 31 de Maio.

#### **Condições de Inscrição e Admissão dos Utentes**

1) São Condições de Admissão no Jardim-de-infância:

- a) Ter idades compreendidas entre os 3 (perfeitos até ao final do mês de Dezembro) e os 5 anos;
- b) Ter área de residência na freguesia de Lagoa/ Carvoeiro, sendo que todos os residentes no Concelho de Lagoa e concelhos limítrofes serão alvo de avaliação;
- c) A admissão ao longo do ano terá lugar, sempre que existam vagas.
- d) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
- e) A admissão ao longo do ano lectivo terá lugar, sempre que exista vaga na sala de atividades
- f) A admissão das crianças com deficiência, deverá ser objecto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que lhe prestam apoio, tendo por base os relatórios médicos e dos técnicos que acompanham a criança;

g) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui factor de prioridade, dentro das aptidões da equipa de trabalho;

#### **NORMA VI**

#### **Candidatura**

1) Para efeitos de admissão, os pais e ou encarregados cliente deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade ou cartão do cidadão do utente dos pais/encarregados de educação;
  - b) Cartão de Contribuinte do utente dos pais/encarregados de educação;
  - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais/encarregados de educação;
  - d) Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - e) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;
  - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (Declaração, Recibos de vencimento dos pais/encarregados de educação dos últimos três meses anteriores ao da admissão);
  - g) 1 fotografia tipo passe do utente;
  - h) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de cliente;
- 2) A ficha de inscrição/ renovação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nas instalações da secretaria no acto da inscrição.
- 3) No acto da candidatura deverá ser realizada o pagamento da inscrição.



## CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social  
Rua Manuel Afonso Maia – 84.00-515 – Carvoeiro  
Pessoa Coletiva nº 505 797 429



- 4) Em situações em que os pais se encontrem separados/ divorciados será solicitada uma certidão da sentença judicial, que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, bem como a informação dos dias/horas em que a criança possa estar com o outro cônjuge que não seja, o detentor do poder paternal.
- 5) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
- 6) No ato da candidatura deverá ser identificado as pessoas autorizadas a recolher a criança na instituição;
- 7) O período de candidatura da inscrição ou de renovação da matrícula decorre até 31 de Maio, nos Serviços Administrativos da Instituição;
- 8) A candidatura pode decorrer em qualquer período do ano.

### NORMA VII

#### Critérios de Admissão

- 1) São critérios de admissão das crianças:
  - a) Ter idade compreendida entre os 3 (perfeitos até ao final do mês de Dezembro) e os 5 anos;
  - b) Ter sido efectuada a inscrição dentro do prazo e em cumprimento das formalidades previstas no presente Regulamento Interno;
  - c) Crianças que frequentaram, no ano anterior, o estabelecimento de educação em que se pretendem matricular;
  - d) Crianças que se encontrem no ano anterior ao 1.º ano da escolaridade obrigatória, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 286/89, de 29 de Agosto;
  - e) Crianças com irmãos já matriculados no estabelecimento de educação pretendido;
- f) Crianças cuja residência dos pais e ou encarregados de educação se situe na localidade;
- g) Crianças cuja actividade profissional dos pais e encarregados de educação se desenvolva na localidade;
- h) A inscrição de crianças que completem três anos de idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro é aceite, a título condicional, e ordenada de acordo com as prioridades definidas no número anterior, sendo a respectiva frequência garantida caso exista vaga, de acordo com alínea 4 do artigo 4.º do despacho n.º 5048- B / 2013.
- 2) Para efeitos de decisão de admissão e sempre que a capacidade do jardim-de-infância não permita a admissão do número total de crianças inscritas, fica estabelecida a prioridade respeitando os seguintes critérios:
  - a) Proveniência da creche do Centro de Apoio Social de Carvoeiro – 13 %
  - b) Ordem de inscrição na lista de espera – 10 % <sup>(1)</sup>
  - c) Crianças com necessidades educativas especiais – 13 %
  - d) Crianças cujos pais trabalhem na área do estabelecimento – 8 %
  - e) Filhos de sócios da Instituição – 5%
  - f) Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento – 8 %
  - g) Crianças de famílias com fracos recursos económicos – 10 %
  - h) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados básicos necessários – 11 %
  - i) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas – 10 %
  - j) Crianças em situação de risco – 12 %

Conceito de agregado familiar: " São considerados elementos do agregado familiar, as pessoas que vivam em economia comum e que tenham entre si os seguintes laços:

Cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto há mais de dois anos;

Parentes e afins maiores em linha recta e em linha colateral, até ao 3º grau: Pais; Sogros; Padrasto, Madrastra, Filhos, Enteado, Genro, Nora, Avós, Netos, Irmãos, Cunhados, Tios, Sobrinhos, Bisavós, Bisnetos;



## CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social  
Rua Manuel Afonso Maia – 8400-535 – Carvoeiro  
Pessoa Coletiva nº 505 797 429



Parentes e afins menores em linha recta e linha colateral (não têm limite de Grau de parentesco);

Adoptados restritamente e os menores confiados administrativamente ou judicialmente a algum dos elementos do agregado familiar.

(1) Percentagem aplicada por ordem decrescente, apenas no início de cada ano letivo, sendo que a ordem decresce 2 % com base no número de inscrição provisório – máximo 10%, mínimo 4 %, em caso de empate prevalece o número de inscrição)

(2) Entenda-se que serão considerados famílias com fracos recursos económicos, agregados familiares, cujo rendimento per capita seja inferior a 1/3 do IAS (indexantes dos apoios sociais).

### NORMA VIII

#### Admissão

- 1) Após recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Pedagógica desta resposta social, a quem compete elaborar o estudo e o diagnóstico através da entrevista com o Encarregado de Educação. Por fim, será elaborada a proposta de admissão e esta será submetida à decisão da Direcção da Instituição.
- 2) A decisão será dada a conhecer aos pais da criança no prazo máximo de 30 dias.
- 3) No acto da admissão proceder-se-á:

- a) Após a decisão de admissão da criança, é estabelecido um Contrato de Prestação de Serviços entre a Instituição e os pais/encarregados de educação da criança.
- b) Para a elaboração do Contrato de Prestação de Serviços é obrigatório a entrega de:

- i) Cópia do boletim de nascimento;
- ii) Cópia de boletim de vacinas;

- c) Elaboração do Processo Individual da Criança:

No início de cada ano lectivo é aberto um processo designado por Processo Individual da Criança e que é constituída por um conjunto de documentos e informações relativas à criança.

- d) Programa de Acolhimento:

- i) O programa de acolhimento é a designação dada ao período de adaptação acordado entre a Instituição e os pais/encarregados de educação de cada criança.

- ii) Durante este período de adaptação a Educadora de Infância é responsável pelo acolhimento da criança, preenche uma Ficha de Avaliação de diagnóstico onde constam aspectos relativos à criança e avalia o programa de acolhimento.

- iii) É elaborada junto com os pais/encarregados de educação uma lista de pertences da criança. Nesta lista constam objectos de higiene pessoal, objectos para o desenvolvimento de actividades, etc.

- e) No acto da admissão são devidos o seguinte pagamento: Seguro de acidentes pessoais, bem como, a mensalidade correspondente ao mês que irá frequentar
- f) No acto de admissão e celebração do contrato de prestação de serviços será entregue uma cópia deste Regulamento Interno de Funcionamento do Jardim-de-infância aos pais/encarregado de educação da criança e/ou seu representante legal, se for esse o caso.

- g) O sigilo desta documentação será salvaguardado e quaisquer informações incorrectamente prestadas, por dolo ou por má fé, serão alvo de análise e tomada de decisão da Direcção da Instituição, podendo este acto incorrer, na suspensão da frequência da criança, na Instituição, salvo condições expressas por decisões judiciais.

### NORMA IX

#### Acolhimento das Crianças

- 1) No início da frequência do Jardim de Infância, os pais/encarregados de educação da criança deverão em conjunto com a Educadora de Infância, visar e adequar as estratégias, tendo em vista, a integração da criança neste estabelecimento.



- 2) Todos os pertences dos utentes serão registados diariamente.
- 3) As crianças serão entregues pelos pais/encarregados de educação, no espaço de acolhimento/recepção e serão por sua vez encaminhadas para a sala, pelos funcionários destacados para o efeito. À saída, funcionários encaminharão as crianças das respectivas salas à recepção.
- 4) No caso do encarregado de educação da criança ou do seu representante legal ser portador de algum documento ou de alguma informação, deverá solicitar ao funcionário da secretária para o encaminhar à sala de actividades. Deverá transmitir mensagens ou entregar documentos preferencialmente às educadoras responsáveis pela sala ou à Directora Pedagógica.
- 5) Por motivos de segurança, as crianças apenas serão entregues aos encarregados de educação, ou aos representantes legais e/ou familiares, desde que essa informação conste no processo individual da criança, sendo em caso de dúvida, solicitado à pessoa em causa a apresentação de documento de identificação.
- 6) Não será autorizada a entrega e ou a saída de crianças a menores de idade.
- 7) Serão marcadas, pela Directora Pedagógica do jardim-de-infância, as datas das reuniões com os encarregados de educação das crianças ou com os seus representantes legais. Não sendo possível os mesmos estarem na reunião marcada, deverá, assim que possível ser agendada nova data, pois a estreita colaboração entre a Jardim-de-infância e a família é imprescindível para a promoção do bem-estar da criança.
- 8) Sem contrariar o disposto no n.º anterior, a Directora Pedagógica, o Encarregado de Educação ou o Representante Legal da criança podem a todo o tempo agendar outras reuniões.
- 9) O Jardim-de-infância não se responsabiliza pela perda e/ou danificação de brinquedos ou objectos pessoais e não aconselha o uso de fios, pulseiras, anéis e brincos.

- 10) Todas as crianças deverão ter uma bata (cor e modelo estabelecido pela Instituição), uma muda de roupa suplementar para o estabelecimento, que deverá estar marcada no interior com as iniciais do nome da criança, por forma, a eventuais trocas de vestuário, sendo esta tarefa da responsabilidade dos encarregados de educação das crianças ou dos representantes legais e/ou das suas famílias.
- 11) As famílias serão convidadas a participarem em festas, convívios e outras actividades organizadas pelo Jardim-de-infância ou o estabelecimento no seu todo.
- 12) Sempre que as colaboradoras da Instituição verificarem em qualquer criança sinais de doença, esta informará de imediato os pais, representantes legais e/ou familiares, para que venham buscar.

### CAPÍTULO III.

## INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

### NORMA X

#### Instalações

- 1) O Centro de Apoio Social de Carvoeiro encontra-se sediado na rua Manuel Afonso – monte de Carvoeiro, as suas instalações compreendem a Creche e o Jardim de Infância.
- 2) As suas instalações são compostas pelas seguintes áreas funcionais: átrio de acolhimento, recepção, gabinete diretora técnica, gabinete administrativo, sala de isolamento, Berçário, sala de actividades 1 (aquisição de marcha aos 24 meses), sala de actividades 2 (heterogénea), sala de actividades 3 (dos 24 meses aos 36), sala de jardim de infância, instalações sanitárias utentes, fraldário, instalações sanitárias público, refeitório, vestiário, gabinete de pessoal, sala das educadoras, cozinha, lavandaria, sala polivalente de festas e reuniões, instalações sanitárias dos funcionários, arrecadações, espaços comuns e espaço exterior.



## NORMA XI

### Horários de Funcionamento

- 1) O jardim-de-infância, funciona todos os dias de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 19h00, no entanto, estão estipulados horários de funcionamento para alguns serviços, tendo em vista a optimização das diversas áreas funcionais. Ressalva-se que o ano letivo inicia e Setembro e termina no último dia útil do mês de Junho, sendo o restante período (mês de Julho, Agosto e primeira quinzena de Setembro) considerado componente não letivo).
- 2) As crianças poderão frequentar o jardim-de-infância entre as 08h30 e as 19h00. A entrada das crianças no Jardim-de-infância deverá realizar-se entre as 08h30 e as 09h30, tendo em conta a planificação das actividades, fora destes horários, só com aviso prévio e em casos excepcionais.
- 3) Tendo em vista um bom desenvolvimento biopsicossocial da criança, bem como um bom equilíbrio afectivo e emocional, a criança não deverá permanecer mais de 7/8 horas no estabelecimento.
- 4) O jardim-de-infância encontra-se encerrada aos sábados, domingos e feriados nacionais e municipal, a terça-feira de Carnaval e o primeiro dia útil do Ano Novo.
- 5) O estabelecimento funcionará durante todo o ano com excepção do final de Dezembro e início de Janeiro, para limpezas, desinfeção e férias das colaboradoras, e nos dois últimos dias uteis do mês de Agosto para preparação do próximo ano lectivo.
- 6) Os Serviços Administrativos funcionam nas instalações do jardim-de-infância das 09h00 às 19h00.
- 7) A Direcção reserva-se o direito de encerrar a resposta social jardim-de-infância, em situações excepcionais, como sendo o caso de epidemias, doenças graves ou outros casos, não havendo direito a qualquer reembolso.

### Horário de Entrada:

- 1) A entrada da criança efectua-se até às 9h30m, salvo por motivos de força maior que deverão ser comunicados à Educadora de Infância responsável pela sala, **não sendo tolerados atrasos sistemáticos sem justificação adequada por parte dos pais/encarregados de educação;**
- 2) Caso a criança tenha de se ausentar por motivos que não sejam de doença súbita o motivo inesperado, os pais devem informar a Educadora de Infância responsável da sala;

### Horário de Saída:

- 1) A saída é feita entre as 16h00m e as 19h00m.
- 2) A saída é feita até as 19h00m, por questões de funcionamento as crianças serão entregues até às 17h00m pela Educadora de Infância da sala, a partir das 17h00m as crianças serão entregues aos pais também pelas auxiliares.
- 3) Sempre que a família necessite de alterar o horário de saída deverá comunicar à Educadora de Infância responsável no período da entrada da criança.
- 4) Sempre que os pais/encarregados de educação não possam assegurar a recolha da criança à saída e deleguem em terceiros essa responsabilidade, deverão informar fornecendo a Jardim-de-infância os dados identificativos dos terceiros. Sendo que deverá evitar-se a recolha de crianças por quem não se encontra autorizado para o efeito na ficha de inscrição
- 5) Mediante a apresentação de declaração do médico assistente, que faça referência sintomatologia que a criança apresenta, justificando que esta não é impeditiva de frequentar, informando que se encontra em condições de saúde para voltar a frequentar o Jardim de Infância.



## CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social  
Rua Manuel Afonso Maia – 8400-515 – Carvoeiro  
Pessoa Coletiva nº 505 797 429



### NORMA XII

#### Processo Individual do Cliente

Todas as crianças terão um processo individual, onde consta além da identificação pessoal, a história pessoal da criança, a saúde, os hábitos alimentares, a evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência no jardim-de-infância, e ainda os elementos sobre a situação social e financeira do agregado.

### NORMA XIII

#### Listas de Espera

- 1) No caso de não ser possível proceder à admissão da criança por inexistência de vaga, e se o encarregado de educação ou seu representante legal, assim o desejar, a criança passará a constar da lista de espera.
- 2) A lista de espera compreende a identificação das crianças por ordem de entrada das candidaturas.
- 3) Os critérios de periodização para admissão das crianças e ordenar a lista de espera encontram-se indicados na Norma VII.
- 4) A Instituição procede à actualização da lista de espera de seis em seis meses, e informa os pais ou encarregados de educação, da posição que ocupa na lista.

#### Pagamento da Mensalidade

- 1) O pagamento da mensalidade é efectuado no seguinte período: **entre o dia 1 e o dia 8 de cada mês**, na Secretaria da Instituição.
- 2) O pagamento deverá ser feito no período estabelecido, sob pena de o custo da participação mensal acrescer uma taxa 10% (dez por cento), por período de 15 dias seguidos de atraso.

3) O pagamento de eventuais bens ou serviços prestados não abrangidos pela participação será feito juntamente com a mensalidade, na data e nas modalidades previstas no número 1 e 2.

4) A mensalidade sofre um acréscimo sempre que os pais beneficiem da prorrogação excepcional do prazo de saída até às 19h30. Nos 15 minutos iniciais € 2,00 e das 19h15 às 19h30 € 3,00 diariamente.

5) A falta de pagamento da participação mensal ou de outros bens e serviços, por um período superior a 30 dias seguidos, conduz à cessação da prestação de serviços do jardim-de-infância, sem prejuízo de se ter de proceder ao respectivo pagamento.

6) A falta de comunicação por escrito à Direcção, da saída de uma criança do Jardim-de-infância, com 30 dias seguidos de antecedência, em relação ao último dia de pagamento do mês imediato, obriga ao pagamento dessa mesma participação.

7) O Centro de Apoio Social de Carvoeiro, providência também outros bens e serviços não abrangidos pela mensalidade, que consequentemente serão considerados como despesas extra e como tal serão pagos à parte da mensalidade, nomeadamente:

- a) Atividades extracurriculares, nomeadamente: capoeira (o preçário encontra-se afixado).

### NORMA XIV

#### Pagamento da Participação Familiar

- 1) O valor da participação familiar é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível. De acordo com o despacho conjunto n.º 300/97 (2.ª série) de 9 de setembro, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{1,2N}$$



## CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social  
Rua Manuel Afonso Maia - 84,00-515 - Carvoeiro  
Pessoa Coletiva nº 595 797 429



Sendo que:

R = Rendimento per capita

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

2) No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito as que se encontram declaradas em sede própria:

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 mensal devida pela aquisição de habitação própria;

c) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

3) A comparticipação familiar devida pela utilização do equipamento é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados à remuneração mínima mensal (RMM)

1.º escalão até 30% da RMM;

2.º escalão - > 30% até 50% da RMM;

3.º escalão - > 50% até 70% da RMM;

4.º escalão - > 70% até 100% da RMM;

5.º escalão - > 100% até 150% da RMM;

6.º escalão - > 150% da RMM;

a) A comparticipação familiar é determinada pela aplicação sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Equipamento	Escalões de Rendimento					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Jardim de Infância	30%	38%	43%	45%	48%	50%

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

4) Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar, referente ao segundo e seguintes elementos, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de um elemento do agregado familiar. (10% em cada elemento).

5) Quando o período de ausência, devidamente justificada, exceda 15 dias não interpolados, proceder-se-á a uma redução de 10% na comparticipação familiar, caso seja o mês inteiro proceder-se-á também a uma redução de 20%, ambas a deduzir no mês seguinte

6) Em caso de não entrega dos documentos necessários para realização do cálculo anual, do utente, bem como a prestação de declarações falsas, será aplicado o custo médio de cada criança em vigor.

7) A mensalidade será actualizada no início de cada ano letivo, sendo o valor não ultrapassa o custo médio por utente, 230,00€.

8) Será da responsabilidade dos pais/encarregados de educação custear as seguintes despesas:

i. Inscrição da criança: €50,00\*

ii. Renovação da criança : €25,00\*

\*Estes valores não serão restituídos em caso de desistência, por parte dos pais/ encarregados de educação;

iii. Bibe;

iv. Despesas decorrentes de passeios organizados;

v. Seguro Escolar (valor variável)

vi. Actividades Extracurriculares, se aplicável (valor variável)



## CENTRO DE APOIO SOCIAL DE CARVOEIRO

Instituição Particular de Solidariedade Social  
Rua Manuel Afonso Maia – 84,00-515 – Carvoeiro  
Pessoa Coletiva nº 505 797 429



- 9) A comparticipação familiar será calculada por doze meses, sendo que no mês de Dezembro, 10 % desta será devolvida, devido ao fecho da resposta social.
- 10) A frequência do mês de Dezembro será paga com redução de 10% da comparticipação familiar, sendo que esta poderá ser realizada no mês de Janeiro.

### NORMA XV

#### Saúde e Higiene

- 1) Perante uma situação de febre igual ou superior a 38,5 graus, diarreias, conjuntivite, aftas ou qualquer situação referenciada como preocupante, a criança não pode permanecer na Instituição. Os pais serão imediatamente contactados e obrigatoriamente terão que vir buscar ao jardim-de-infância os seus filhos, para os encaminharem para o seu médico de família.
- 2) Não é permitido administrar qualquer antibiótico à criança, sem que este venha acompanhado de uma cópia da receita médica (deve solicitar na farmácia) bem como devidamente identificado com o nome, quantidade e hora.
- 3) Após um período de ausência, motivada por doença infecto-contagiosa ou grave, a criança só pode voltar a frequentar a Instituição mediante apresentação de uma declaração médica.
- 4) Perante a existência de uma situação anómala, que afecte a criança e que pela sua natureza possa colocar em causa o normal funcionamento da Instituição, ou que prejudique a saúde das restantes crianças, a criança não poderá permanecer na Instituição.
- 5) Os pais/encarregados de educação que não administrem as vacinas obrigatórias do sistema nacional de saúde, aos seus filhos terão de realizar uma declaração própria.

#### Refeições

- 1) As refeições serão servidas no refeitório.

- 2) O horário das refeições será o seguinte:

- a) Complemento ao Pequeno-Almoço – 9h30m;
  - b) Almoço – 12h00m;
  - c) Lanche – 16h00m;
  - d) Complemento ao Lanche – 17h30m;
- 3) As ementas semanais estão afixadas num placar, na recepção e podem ser alteradas por motivo imprevisto.
  - 4) Além do prato do dia, existirá sempre o prato de dieta, que será servido às crianças que apresentem uma declaração médica, comprovativa dessa necessidade.
  - 5) As crianças não devem trazer de casa qualquer género alimentar (bolos, batatas fritas, rebuçados, chocolates.)

### NORMA XVI

#### Passeios ou Deslocações

- 1) Sempre que o Jardim-de-infância realize passeios ou deslocações em grupo organizados, os pais/encarregados de educação serão informados previamente e deverão preencher um formulário de autorização para que as crianças possam participar.
- 2) Criança cujos pais/encarregados de educação não permitam a sua participação nas actividades referidas no n.º 1, não poderá frequentar o jardim-de-infância nesse dia.
- 3) Os passeios ou deslocações em grupo organizados são de carácter facultativo e são custeados pelos pais/encarregados de educação.
- 4) Durante os passeios ou as deslocações em grupo organizados, as crianças continuam abrangidas pelo Seguro Escolar.



## NORMA XVII

### Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do estabelecimento prestadora da resposta social de Jardim-de-infância encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direcção Pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

## NORMA XVIII

### Direção Pedagógica

- 1) A Direcção Pedagógica deste do jardim-de-infância, compete a uma educadora de infância, cujo nome, formação se encontra afixado no átrio, competindo-lhe:
  - a) Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspectos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a afectiva execução do projecto pedagógico;
  - b) Sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância, e promover a sua actualização com vista ao desempenho das funções;

- 2) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
- 3) Promover a articulação com as famílias e assegurar a continuidade educativa.
- 4) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas de cada instituição.

## CAPÍTULO IV.

### DIREITOS E DEVERES

#### NORMA XIX

##### Direitos dos utentes

São direitos dos utentes:

- 1) Ser tratada com respeito e correcção;
- 2) Ter uma educação adequada a sua faixa etária;
- 3) Ser adequadamente assistida em caso de acidente ou doença, ocorridas no decurso das actividades;
- 4) Utilizar as instalações a si destinadas;
- 5) Participar e desenvolver actividades/ iniciativas que promovam a sua formação e ocupação;
- 6) Usufruir dos serviços da valência que frequenta.

#### NORMA XX

##### Deveres dos Utentes

São deveres dos utentes:

- 1) Ser informado e informar a Instituição sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- 2) Colaborar com a instituição facilitando e participando no seu funcionamento, bem como, na educação e desenvolvimento das crianças;
- 3) Participar activamente na promoção e articulação entre família e instituição;
- 4) Conhecer o Regulamento da resposta Social;
- 5) Comparecer na Instituição sempre que seja solicitada a sua presença;
- 6) Participar nas reuniões de pais;



- 7) Liquidar no prazo estabelecido a mensalidade fixada, e no início de cada ano lectivo proceder ao pagamento do seguro anual.
  - 8) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos;
  - 9) Interessar-se e contribuir pelo progresso, desenvolvimento e comportamento do seu educando;
  - 10) Cumprir as normas do presente Regulamento.
- 4) Cumprir todas as condições a que se obriga no acto de admissão;
  - 5) Zelar pelo bom funcionamento da Instituição e promover a qualidade dos serviços prestados pelas respostas sociais.
  - 6) Organizar um processo individual por cada criança, com indicação dos seus elementos identificativos, bem como dos dados relativos à determinação da respectiva participação familiar.

### **NORMA XXIII**

#### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

Haverá lugar à interrupção da prestação de serviços sempre que:

- 1) O encarregado de educação ou o representante legal, comunicar à Direção por escrito, que pretende prescindir da prestação do serviço, com um mínimo de 30 dias seguidos de antecedência, sob pena de ter de se proceder ao pagamento dessa mensalidade, correspondente ao mês seguinte.
- 2) A criança pode deslocar-se por motivo de férias, doença ou outra situação, por um período de 90 dias e desde que, o seu encarregado de educação ou o seu representante legal comunique esse facto por escrito à Direcção, devendo contudo ser assegurado 50 % do pagamento da (s) respectiva (s) mensalidade (s), caso contrário, não haverá lugar à conservação da sua vaga.

### **NORMA XXIV**

#### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e o Centro de Apoio Social de Carvoeiro será ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

### **NORMA XXI**

#### **Direitos do CASC**

São direitos da entidade:

- 1) Receber mensalmente e atempadamente a participação familiar a que tem direito;
- 2) Admitir as crianças de acordo com os critérios de admissão.
- 3) Todos os materiais disponíveis no jardim-de-infância devem usados adequadamente.
- 4) Todos os funcionários devem ser tratados com respeito, não será tolerado actos de desconsideração, desrespeito, ofensa, injúrias, motivo pelo qual poderá ser interrompida a prestação de serviços.

### **NORMA XXII**

#### **Deveres do CASC**

- 1) Elaborar o Projecto Educativo, as planificações e promover o seu cumprimento;
- 2) Proporcionar às crianças as condições legalmente estabelecidas para a respectiva resposta social;
- 3) Fazer um seguro que proteja todas as crianças de qualquer eventualidade que surja, quando estas estejam sobre a sua responsabilidade;



## NORMA XXV

### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

Haverá lugar à cessação da prestação de serviços sempre que:

- 1) Quando a criança estiver deslocada por motivo de férias ou outra situação e não houver lugar ao pagamento da mensalidade conforme o previsto.
- 2) O encarregado de educação da criança ou o seu representante legal recuse-se a efectuar o pagamento de juros por eventuais atrasos no pagamento de mensalidades, bens ou serviços.
- 3) Quando após período superior a 30 dias seguidos, não houver lugar ao pagamento da mensalidade ou de bens e serviços e respectivos juros de mora.
- 4) Quando houver 3 recusas seguidas, da parte do encarregado de educação da criança ou seu representante legal, par a realização das reuniões de avaliação.
- 5) Quando o encarregado de educação da criança ou o seu representante legal não obedecer às normas de funcionamento previstas neste regulamento interno de funcionamento do jardim-de-infância.

## NORMA XXVI

### **Livro de Reclamações**

Os termos da legislação em vigor, este estabelecimento, possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos, sempre que desejado.

## CAPÍTULO V.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### NORMA XXVII

##### **Integração de Lacunas**

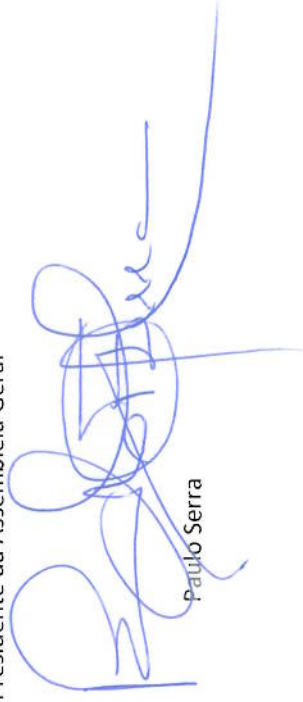
Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do Centro de Apoio Social de Carvoeiro, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### NORMA XXVIII

##### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor a 1 de Setembro de 2017.

O Presidente da Assembleia Geral



Paulo Serra