REGULAMENTO INTERNO DA RESPOSTA SOCIAL DE PRÉ-ESCOLAR

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade, sito na rua 24 de julho, nº 5, em Évora, com Acordo de Cooperação Tripartido com o ISS I.P./C. Distrital de Évora e ME/GEST para a Resposta Social de Pré-escolar, em 01/09/2013, adota a forma jurídica de associação e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

O Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade, prestadora de serviços, rege-se igualmente pelo estipulado no:

a) Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro que altera os Estatutos das IPSS ou legalmente equiparadas;
b) Decreto-Lei n.º 147/97, de 12 de junho, que estabelece o regime jurídico de desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
c) Despacho Conjunto n.º 258/97, de 21 de agosto, que define normas do equipamento e material;
d) Despacho-Conjunto 300/97, de 9 de setembro, que regula as Comparticipações Familiares e ao Compromisso de Cooperação para o setor social e solidário em vigor;
e) Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assentam modelos específicos da cooperação estabelecida entre o ISS, I.P. e as IPSS ou legalmente equiparadas;
f) No Compromisso de Cooperação em vigor;
g) Em Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
h) No Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
i) Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro;
j) Despacho Normativo 5220/97 de 4 de agosto;
k) Despacho Conjunto n.º 268/97 de 25 de agosto.

NORMA III

Destinatários e Objetivos Gerais da Educação Pré-escolar

1. Conforme consta na Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, Art.º 10, da Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro:
a) Promover o desenvolvimento pessoal da criança, com base em experiências de vida democráticas, 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 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 à criança ocasiões de bem-estar e segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;

h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

NORMA IV

Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição.
3. Promover a participação ativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais ao nível da gestão da Resposta Social.

NORMA V

Projeto Educativo

1. A Equipa Técnica elabora um Projeto Educativo que é avaliado anualmente e sujeito à aprovação da Direção, sendo o mesmo dado a conhecer a toda a comunidade educativa.
2. As atividades realizadas são objeto de um Plano Anual e Planificação Semanal que visam de uma forma integrada e com objetivos definidos, a intervenção nas áreas de Formação Pessoal e Social, Expressão e Comunicação e Conhecimento do Mundo, em interação com a família e comunidade escolar.
3. As atividades têm como objetivo, permitir à criança um equilibrado desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA VI

Condições de Admissão

1. Ter idade compreendida entre os 3 anos de idade e o ingresso no ensino básico.
2. Realizar a candidatura, a admissão e a entrevista pré-diagnóstica com os técnicos responsáveis.

NORMA VII

Crianças com Necessidades Educativas Especiais

1. A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE), é objeto de avaliação conjunta dos Técnicos da Resposta Social e da Equipa de Intervenção Precoce que presta o apoio, estando condicionada aos seguintes termos:
   a) Capacidade de resposta, de acordo com o tipo e grau de deficiência sem prejuízo dos seus interessados ou demais crianças e parecer técnico, da Equipa Multidisciplinar;
   b) A deficiência constitui um fator de prioridade.

NORMA VIII

Candidatura

1. Para efeitos de candidatura, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança deverão preencher uma Ficha de Pré-inscrição que constitui parte integrante do seu processo.
2. O período de candidatura decorre durante o ano letivo, na Secretaria da Instituição, todos os dias úteis, das 09.00 às 12h.30m e das 15.00 às 17h.30m, ou por mail, quando solicitado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
3. A Ficha de Pré-inscrição tem validade de 12 meses.

Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de Ficha e Pré-inscrição, devendo ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA IX

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção de crianças:

1. Tratar-se de criança em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou socioeconómico.
2. Criança que tenha irmãos a frequentar a Resposta Social de Creche ou Pré-escolar, tendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que efetuar a candidatura até final do ano civil, anterior à admissão.
3. Criança, filho ou neto de colaborador.
4. Criança, filho de sócio com 2 anos de associado e quotas regularizadas.
5. Número de candidaturas efetuadas.
6. Data que consta na Ficha de Pré-inscrição.

Sem prejuízo nos critérios de prioridade e considerando a necessidade de assegurar o equilíbrio financeiro da Resposta Social, pode ser estipulado um número máximo de crianças a admitir nos escalões mais baixos.

A Direção do Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade reserva a prioridade de admissão de crianças com graves dificuldades económicas e sociais em número a estipular anualmente.

NORMA X

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica da Resposta Social, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submete-la à decisão da Direção.
2. São competentes para decidir todos os elementos da Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, via correio eletrónico ou telefone, aquando da elaboração das listas.
4. No processo de admissão é celebrado Contrato de Prestação de Serviços, assinado em duplicado pela Diretora Técnica da Resposta Social e pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
5. No ato de admissão (matrícula), terão que ser apresentados os seguintes documento:
   a) Cartão de Cidadão da criança:
   b) Boletim de Vacinas da criança:
   c) Declaração Médica comprovativa da situação clínica da criança;
   d) Prova dos rendimentos familiares e/ou outros documentos de natureza fiscal;
   e) Comprovativo de despesas com aluguer ou compra de habitação permanente;
   f) Em situações especiais pode ser necessária apresentação de certidão de sentença judicial que regule poder paternal ou determina a tutela da criança;
   g) 2 fotografias tipo-passe.
6. O Processo Individual é aberto na data de admissão da criança, sendo-lhe atribuído um número de processo.
7. O Processo Individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a Instituição o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
8. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
9. No ato da admissão deverá ser paga a mensalidade de setembro, bem como a taxa de matrícula.

NORMA XI

Acolhimento das Crianças

1. É realizada entrevista com o Educador de Infância no sentido de clarificar e recolher informação pertinente sobre as necessidades e desenvolvimento da criança, bem como expetativas da família.
2. Na entrevista será acordada com a família um período de adaptação da criança.
3. No primeiro dia de frequência, a Equipa Técnica é responsável pelo acolhimento da criança e respetiva família, facultando informações sobre os procedimentos referentes ao acolhimento diário.

NORMA XII

Processo Individual da Criança

Cada criança terá um Processo Individual, constituído por processo administrativo e processo pedagógico:

1. Cada criança terá um Processo Individual, dividido em processo pedagógica e processo administrativo.
2. No processo pedagógico constarão os seguintes elementos:
   a) Ficha de Pré-inscrição;
   b) Critérios de Admissão aplicados;
   c) Ficha de Admissão.
   d) Ficha de Entrevista Pré-diagnóstico;
   e) Horário habitual de permanência da criança em Creche;
   f) Autorização devidamente assinada pelos pais ou por que exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
   g) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
   h) Lista de Pertences da criança;
   i) Ficha de Acolhimento Inicial;
   j) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dietas, medicação, alergias;
   k) Identificação e contacto do Médico Assistente;
   l) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
   m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
   n) Avaliações.
3. No processo administrativo constarão os seguintes elementos:
   a) Prova dos rendimentos familiares e/ou outros documentos de natureza fiscal;
   b) Informação sobre a situação sociofamiliar;
   c) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
   d) Registo da data e motivo da sessação ou rescisão do Contrato de Prestação de Serviços;
   e) Exemplar da Apólice de Seguro Escolar.
4. O Processo Individual é aberto na data de admissão da criança, sendo-lhe atribuído um número de processo.

NORMA XIII

Lista de Espera

1. Em caso de não admissão da criança por inexistência de vaga, a candidatura permanece em lista de espera, mas deverá ser obrigatoriamente renovada caso a família continue interessada que a criança ingresse na Instituição assim que haja vaga disponível.
2. O responsável pela gestão da lista de espera informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais via correio eletrónico/postal ou telefone da sua integração e posição na lista de espera.
3. A lista pode ser consultada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais sempre que assim o entender, na sede da instituição, na rua 24 de julho, n.º 5, em Évora, das 9h às 12h, 30m.
4. Serão retiradas da lista de espera as crianças que desistam da candidatura, tendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que informar quer por correio eletrónico, carta ou telefone ou que as Fichas de Pré-Inscrição não sejam renovadas e passem de validade.

NORMA XIV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Resposta Social de Pré-escolar assegura a prestação dos seguintes serviços, conforme consta na Lei-Quadro da Educação Pré-escolar n.º 5/97, de 10 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho e Despacho n.º 5220/97, de 4 de agosto:

1.1 Componente Letiva:

   a) Elaboração e execução de um Projeto Educativo que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Pré-escolar, de acordo com as características das crianças;
   b) Projetos Curriculares de Sala;

c) Plano de Atividades Sociopedagógicas com ações educativas, promotoras do desenvolvimento global das crianças (motor, cognitivo, pessoal, emocional e social);
d) Planeamento, desenvolvimento e acompanhamento de atividades de carácter lúdico-pedagógico;
e) Acompanhamento/saídas/passeios ao exterior;
f) Participação em projetos com a família e comunidade.

1.2 Componente de Apoio à Família:
o) Refeições (lanche da manhã, almoço e lanche da tarde);
p) Repouso;
q) Prestação de cuidados de higiene e conforto;
r) Participação em projetos com a família e comunidade.

1.3 Atividades Complementares:
a) Esta Resposta Social realiza ainda outras atividades referentes a projetos de sala ou efemérides de carater facultativo, informando atempadamente os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
b) Plano de Informação com ações de sensibilizações das famílias na área da Parentalidade.

NORMA XV

Saúde e Cuidados de Higiene

1. Pela preservação da saúde de todos as crianças e colaboradores da Resposta Social, serão afastados temporariamente os portadores/suspeitas de doença infetocontagiosa, constituindo dever imperativo dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais comunicar qualquer alteração clínica do seu educando que possa configurar a situação descrita, segundo o Decreto Regulamentar nº 3 /95, de 27 de janeiro.
   a) Difteria: o afastamento deve manter-se até à apresentação de duas análises negativas;
   b) Escarlatina e outras infeções nasofaríngeas: o afastamento deve manter-se até à cura clínica;
   c) Febre tifoide e Paratifoide: o afastamento deve manter-se pelo menos durante 4 semanas após o início das doenças e até apresentação de 3 análise negativas;
   d) Hepatite A: o afastamento deve manter-se pelo menos durante 7 dias após o início da doença;
   e) Hepatite B: o afastamento deve manter-se nos casos de doença aguda até à cura clínica;
   f) Impetigo ("impingem"): o afastamento deve manter-se até à cura clínica;
   g) Infeções meningocócicas (meningite e sepsies): o afastamento deve manter-se até à cura clínica;
   h) Parotidite epidérmica (papeira): o afastamento deve manter-se por um período mínimo de 9 dias após o aparecimento da tumefação glandular;
   i) O afastamento deve manter-se até ao afastamento dos vírus nas fezes, comprovado através de análise;
   j) Rubéola: o afastamento deve manter-se pelo período mínimo de 7 dias após o início do exantema, em função do risco de contágio deve proceder-se ao afastamento de mulheres grávidas com menos de 20 semanas de gestação;
   k) Sarampo: o afastamento deve manter-se pelo período mínimo de 4 dias após o início do exantema;
   l) Tinha: o afastamento deve manter-se nos casos de tinha de couro cabeludo até à apresentação de declaração médica comprovativa de que doente está a efetuar o tratamento adequado. No caso de tinha dos pés, unhas e outras localizações cutâneas, é obrigatória a exclusão de atividades ou de locais de maior perigo de contágio;
   m) Tosse convulsa: o afastamento deve manter-se durante 5 dias após o início da medicação correta;
2. A deteção de situações de doença durante a frequência no Pré-escolar, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, devendo estes, caso a isso sejam solicitados, comparecer de imediato na Instituição a fim de efetuarem as diligências que considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança e ao tratamento adequado.
3. A administração de qualquer medicamento à criança só será efetuada mediante o preenchimento do termo de responsabilidade em impresso próprio e assinado pelos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
4. Será administrado Paracetamol 250 às crianças com mais de 1 ano, sempre que a temperatura retal seja superior a 38 graus, salvo indicação em contrário.
5. Em caso de acidentes ocorridos durante a frequência na Resposta Social, a criança será encaminhada ao serviço de urgência do HES de Évora, sendo este fato comunicado logo que possível, aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.
6. São também prestados os seguintes Cuidados de Higiene:
   a) Antes de cada refeição e sob vigilância das Técnicas Auxiliares de Educação são prestados os cuidados básicos de higiene;
   b) É efetuada uma escovagem de dentes após o almoço.

Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade

NORMA XVI

Colaboração com a Família

1. A Educadora de Infância responsável de sala, está disponível para atender os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, em hora e dia a estabelecer no início de cada ano letivo, em sala própria.
2. Realizam-se Reuniões de Pais no início e final de cada ano letivo. Sempre que necessário o Educador poderá agendar e informar os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de outras datas.
3. A presença dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais nas reuniões são fundamentais no sentido de assegurar a participação, interação escola/família e a continuidade educativa.
4. Nos termos da Lei nº147/99, de 1 de setembro (Lei de Proteção de Crianças e Jovens), alterada pela Lei nº 31/2003 de 22 de agosto, a intervenção em situações de crianças ou jovens em perigo é levada a efeito, preferencialmente pelas entidades com competência em matéria de infância e juventude, atenta à sua proximidade e envolvimento comunitário, de forma a agir e prevenir situações de perigo. Para prossecução desses fins institui-se o seguinte:
   a) Será cumprido o disposto no Programa de Metodologias de Intervenção em caso de negligência, abusos e/ou maus tratos;
   b) A Equipa Técnica tem competência para avaliar os indicadores de crianças em situação de perigo e a despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades;
   c) Na deteção de uma das situações referidas anteriormente, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados e será promovida a melhor orientação e encaminhamento;
   d) A Equipa Técnica só intervirá se tiver o consentimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
   e) Caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não se responsabilizem ou oponham à intervenção, ou a criança permaneça em situação de risco, a Equipa Técnica reserva-se no dever de comunicar a situação ao Centro de Apoio Familiar e Acompanhamento Parental da Associação Chão de Meninos- C.A.F.A.P.

NORMA XVII

Renovação da Matrícula

1. A Renovação da matrícula decorre durante o mês de junho ou julho, tendo os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, entregar os seguintes documentos:
   a) A fotocópia da Declaração de Rendimentos – IRS (caso se trate de pais separados ou divorciados, devem entregar as declarações do pai e da mãe ou decisão do tribunal onde conste a pensão de alimentos);
   b) Um dos últimos recibos da renda de casa ou declaração anual de empréstimo para compra de habitação própria (juros e amortização);
   c) Fotocópia do Boletim de Vacinas (se alterado em relação ao ano anterior);
   d) Declaração Médica em como a criança pode frequentar a Instituição;
   e) Fotocópia de Cartão de Cidadão;
   f) 2 fotografias tipo-passe.
   g)

CAPITULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XVIII

Instalações

1. A Resposta Social de Pré-escolar do Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade está sediada em Évora, na rua 24 de julho nº 5 e as suas instalações estão estruturadas da seguinte forma:
   a) Salas de atividades 3 A e 3 B;
   b) Salas de atividades 4 A e 4 B;
   c) Salas de atividades 5 A e 5 B;
   d) Ginásio, espaço exterior e parque infantil;
   e) Sala Multiusos (biblioteca, cinema e snozlan);
   f) Casas de banho;
   g) Casa de banho de adultos, lavandaria e arrumos;

h) Cozinha, copa e refeitórios;
i) Gabinete da Equipa Técnica e sala de reuniões;
j) Secretaria.

NORMA XIX

Horário de Funcionamento

1. A Resposta Social de Pré-escolar funciona das 07h,45m às 18h,45m, sendo o horário letivo das 9 às 12 horas e das 14 às 16 horas.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem obrigatoriamente respeitar os horários e tempos letivos. Desta forma, o bem-estar das crianças é assegurado tal como o normal desenrolar das atividades e projetos de sala/resposta social.
3. O horário de atendimento semanal com a Educadora de Infância do seu educando será definido no início de cada ano letivo, afixado em local visível bem como no portal da sala, na página web da instituição.
4. A Diretora Técnica/Pedagógica, mediante marcação prévia, recebe os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, todas as terças–feiras, das 16h às 17,30h.
5. A Diretora Técnica/Pedagógica reúne semanalmente com as Educadoras de Infância, mensalmente com as Técnicas Auxiliares de Educação e anualmente com todas as colaboradoras da Instituição.
6. O horário das refeições é:

Faixa etária	Lanche da manhã	Almoço	Lanche
Salas 3 anos	10h	12h	16h
Salas 4 anos	10h	12h	16h
Salas 5 anos	10h	12h	16h

7. Para as crianças que necessitem, poderá existir um tempo de repouso da 13 às 14 horas.
8. As faltas de comparência devem ser comunicadas à Educadora de Infância, responsável de sala.
9. As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva matrícula.
10. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente doença, acidente, férias e outras acordadas com a Resposta Social.
11. Os dias de encerramento são:
    a) Mês de agosto. A reabertura ocorre nos primeiros três dias úteis do mês de setembro;
    b) 24 e 31 de dezembro;
    c) Terça-feira de Carnaval;
    d) Segunda-feira de Páscoa;

NORMA XX

Refeições

1. Durante a permanência da criança na Resposta Social de Pré-escolar ser-lhe-ão fornecidas as seguintes refeições:

Faixa etária	Lanche da manhã	Almoço	Lanche
3 aos 6 anos	10 horas	12 horas	16 horas

2. A ementa é afixada semanalmente em local visível.
3. O regime alimentar é estabelecido de acordo com a fase de desenvolvimento e necessidade da criança.
4. A criança que necessite de dietas específicas, por tempo prolongado ou indeterminado, deve apresentar prescrição médica.
5. O leite e os iogurtes são da responsabilidade da Resposta Social, caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais optem por outras marcas terão de os fornecer.
6. Não é permitido trazer doces ou guloseimas para a Instituição, salvo em dias de festas de aniversário e devidamente acordado com a Educadora de Infância, responsável de sala.

NORMA XXI

Passeios e Deslocações

1. As saídas serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais com antecedência mínima de 24 horas.
2. A informação segue por correio eletrónico e/ou é afixada em local próprio e visível.
3. No caso de passeios e saídas que impliquem transporte rodoviário, é obrigatório a autorização por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, em documento próprio.
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão providenciar o material e equipamento necessário, sempre que solicitado.
5. Em caso de atividades/passeios que impliquem pagamento, o mesmo será comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais atempadamente.
6. Caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não autorizem passeios/deslocações, as crianças podem permanecer na instituição, cumprindo o tempo letivo e de apoio à família.

NORMA XXII

Entrada e Saída de Visitas

1. Só serão permitidas visitas às crianças, de pessoas devidamente e previamente autorizadas, quando atempadamente a Educadora de Infância, responsável de sala, for informada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Mediante a apresentação de certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, a visita só será permitida se devidamente autorizada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Em situações que o poder paternal não esteja regulado ou dele não seja dado conhecimento à Educadora de Infância, responsável de sala, mediante a apresentação de documento escrito, a mesma não poderá impedir que quaisquer dos progenitores possam levar a criança.

NORMA XXIII

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade deverá ser pago do dia 1 ao dia 10 do mês correspondente, após ser enviado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, e-mail com a informação referente ao valor da mensalidade.
2. O pagamento da mensalidade é efetuado numa das seguintes modalidades:
   a) Por TPA ou numerário na Secretaria da Instituição, das 8h,30m às 12h,30m;
   b) Por transferência bancária;
   c) Por Cheque Infância.
3. O pagamento fora do prazo, salvo casos devidamente justificados e aprovados em Direção, incorre do agravamento de 10% no valor da mensalidade.
   a) A mensalidade do mês de setembro e reinscrição devem ser pagas durante o mês de julho, no caso de se verificar renovação de matrícula para o ano letivo seguinte.
   b) Os meses de dezembro e da Páscoa serão pagos na totalidade, independentemente do período de frequência.
   c) Caso haja desistência da frequência no decurso do ano letivo, serão devidas à Instituição todas as verbas até aí vencidas e não pagas.
   d) Haverá lugar a uma redução 10% na mensalidade quando o período de ausência, devidamente justificado, exceda 10 dias úteis não interpolados dentro do mesmo mês, por motivo de doença ou férias.
   e) Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar referente ao primeiro e seguintes elementos, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais de um elemento do agregado familiar.
   f) Crianças a frequentar o último ano de Pré-escolar (salas de 5 anos) devem pagar a mensalidade de julho em seis frações, de janeiro a junho, sendo que as crianças que não frequentem dez dias úteis não interpolados do mês de junho ou julho, devem informar na secretaria por forma a ser-lhes atribuído o desconto a que têm direito até final de maio.
   g) A Resposta Social poderá reduzir ou aumentar o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares sempre que através de uma análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a existência de redução ou aumento significativo dos rendimentos familiares.
   h) Em caso de encerramento obrigatório do Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade por um período superior a 10 dias úteis, por decisão das autoridades públicas devido a situações em que esteja em causa a saúde pública ou por outros motivos de força maior, haverá lugar a uma redução de 40% na mensalidade durante o período de encerramento.

NORMA XXIV

Acordo de Pagamento de Mensalidades devidas ao Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade

1- Pode a Instituição em conjunto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, estabelecer um plano de pagamento das mensalidades vencidas, definindo um prazo e valor.

2- Se o plano acordado na alínea anterior não foi cumprido pelos pais ou por quem exerça a responsabilidades parentais, pode a Direção considerar o mesmo sem efeito. Neste caso aplica-se o disposto na Norma XXXIV – Cessação de Prestação de Cuidados (...), Ponto 3, alínea a).

NORMA XXV

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A Tabela de Comparticipações Familiares foi calculada de acordo com o Despacho Conjunto 300/97, de 9 de setembro, onde constam as despesas fixas do agregado familiar e seus rendimentos, e encontra-se afixada na Instituição, em local bem visível.
2. De acordo com o disposto no ponto 2, do Art.º 3 do Despacho Conjunto n.º 300/97 de 4 de setembro, a comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *"per capita"* do agregado familiar.
3. A Tabela de Comparticipações será atualizada sempre que o RMMG seja alterado.
4. A mensalidade será atualizada no momento da renovação da matrícula e aplicada em outubro.

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤30%	›30%≤50%	›50%≤70%	›70%≤100%	›100%≤150%	›150%
% Comparticipação Familiar	35%	37,5%	40%	42,50%	45%	47,5%

$$R = \frac{RF - D}{12 \times N}$$

Sendo:

RC – Rendimento *"per capita"* mensal

RAF – Rendimento do agregado familiar (anual)

D – Despesas Fixas mensais

N – Número de elementos do agregado familiar

5. Aos utentes que frequentam a resposta social de pré-escolar e que estejam enquadrados no último escalão, será aplicada a mensalidade de 260.00 euros. Aos novos utentes será aplicada a mensalidade máxima de 265.00 euros.
6. Poderá a Direção e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, acordar um valor para a mensalidade.
7. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:
   a) Modelo 3 do IRS e Nota de Liquidação;
   b) Último recibo de renda de casa ou documento comprovativo de despesas (amortização e juros) para aquisição de habitação própria permanente;
8. A prova de rendimentos deverá ser entregue no ato da matrícula. Caso não seja entregue nesse ato, terão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, entrega-la num prazo de 30 dias.
9. Se os pais ou quem exerça as responsabilidades não entregarem a declaração no prazo estabelecido no número anterior ou optarem por não entregar, será aplicada a mensalidade máxima.
10. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode a Direção estabelecer um valor da comparticipação familiar não superior à mensalidade máxima aplicada na Instituição.
11. 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, e também:
    d) Progenitores divorciados com Regulação Parental e Poder Parental;
    e) Progenitores divorciados com co-responsabilidadeparental;
    f) Progenitores separados de facto com co-responsabilidadeparental;
    g) Progenitor casado que se encontre migrado:
    h) Pessoa em união de fato há mais de 2 anos.

12. Rendimentos do Agregado Familiar: para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), os rendimentos do trabalho dependente, 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), pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, rendas temporárias ou vitalícias, prestações a cargo de Seguradoras ou de fundos de pensões e pensões de alimentos, prestações sociais (exceto as devidas por encargos familiares e deficiência), bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura), prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferida 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 bem 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, repostado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
    De capitais – rendimentos definidos no Art.º 5.º 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%. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
13. As despesas fixas do agregado familiar contabilizadas são o valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria permanente (juros e amortização). Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transportes da zona da residência. Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativa a ascendentes e outros familiares. Ao somatório das despesas de transporte, saúde e com a habitação é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG e nos casos deste valor ser inferior ao RMMG é considerado o valor real da despesa.
14. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades.
15. Pode a Direção atualizar anualmente o valor das mensalidades até ao valor de 5%.

NORMA XXVI

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da Resposta Social de Pré-escolar encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação dos seus recursos humanos, formação, definido de acordo com a legislação/normativas em vigor:

1. À Direção Pedagógica e de acordo com o Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho, Artº 13, compete:
   a) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo do estabelecimento da Educação Pré-escolar;
   b) Coordenar a atividade educativa, garantido, designadamente, a execução das orientações curriculares bem como as atividades de animação socioeducativa;
   c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar e administrativo;
   d) Organizar, de acordo com as normas da instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
   e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da instituição.
2. À Responsável dos Serviços Gerais compete:
   a) Orientar o setor de Serviços de Economato;
   b) Efetuar os pedidos de bens e produtos alimentares/contactar fornecedores:
   c) Coordenar e supervisionar os serviços de portaria, cozinha, lavandaria, limpeza e manutenção dos espaços;
   d) Elaborar as ementas semanais de acordo com as orientações da DGDS;
   e) Elaborar o horário de trabalho dos colaboradores dos serviços acima referidos;
   f) Elaborar mapa de férias dos colaboradores;
   g) Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações, dando-lhes o devido andamento;
   h) Propor à Direção a admissão de colaboradores sempre que o bom funcionamento do serviço assim o exija.
3. À Secretária Administrativa compete:

Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade

a) Ser responsável pelos serviços e tarefas administrativas necessárias ao correto funcionamento da Resposta Social;
b) Apoiar a Direção, Diretora Técnica e a Responsável dos Serviços Gerais;

4. À Educadora de Infância compete:
   a) Organizar e aplicar os meios educativos;
   b) Coordenar, orientar e dinamizar as atividades com a colaboração da Técnica Auxiliar de Educação.
5. À Técnica/Auxiliar de Ação Educativa compete:
   a) Colaborar e participar nas atividades curriculares apoiando a Educadora de Infância e interagindo com o grupo de crianças;
   b) Garantir o apoio/supervisão nos serviços de refeição, higiene, repouso e recreio das crianças;
   c) Apoiar e vigiar as crianças, procedendo ao acompanhamento dentro e fora da Resposta Social, garantindo a sua segurança:
   d) Providenciar e garantir a manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços e equipamentos utilizados pelas crianças;
6. À Cozinheira compete:
   a) Preparar e confecionar as refeições diárias para a Resposta Social;
   b) Responsabilizar-se pela limpeza e manutenção da cozinha, equipamentos e despensa com a colaboração dos ajudantes de cozinha;
   c) Apresentar à Responsável dos Serviços Gerais a listagem de bens alimentares e matérias necessários ao bom funcionamento da cozinha;
   d) Garantir o preenchimento das fichas de controlo da higienização de locais e equipamentos.
7. À Ajudante de Cozinha compete:
   a) Colaborar na preparação e confeção das refeições da Resposta Social;
   b) Proceder de acordo com as orientações, à limpeza e manutenção da cozinha, despensa e equipamentos;
   c) Preencher as fichas de controlo de higienização dos espaços e equipamentos;
8. À Auxiliar de Limpeza compete:
   a) Limpeza e manutenção das salas de atividades, ginásio, espaço exterior, parque infantil e sala multiusos;
   b) Limpeza e controlo das casas de banho das crianças e adultos;
   c) Limpeza diária dos refeitórios e lavagem de loiças;
   d) Preencher as fichas de controlo de higienização dos espaços.
9. À Porteira compete:
   a) Abertura e encerramento da porta da Resposta Social;
   b) Vigilância e acompanhamento durante as entradas e saídas do edifício, das 7h,45m às 10h/16h,30m às 18h,45m;
   c) Atendimento telefónico, após fecho da porta principal;
   d) Controlo de entradas e saídas pela porta de serviço, entre as 10 h e as 16h,30m.

NORMA XXVII

Direção Técnica

A Direção Técnica da Resposta Social compete a um Educador de Infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação.

NORMA XXVIII

Direitos e Deveres dos Estagiários e Voluntários

1. São deveres dos estagiários/voluntários:
   a) Preencher documento próprio onde constem os seus dados pessoais;
   b) Conhecer o Projeto Educativo da Instituição bem como as normas de funcionamento;
   c) Com o apoio da Equipa Técnica integrar-se nas atividades letivas e rotinas diárias;
   d) Estar devidamente identificado;
   e) Usar roupa e calçado adequado;
2. São direitos dos estagiários/voluntários:
   a) Ter um Orientador/Tutor de projeto de estágio ou voluntariado;
   b) Ter um seguro de acidentes pessoais.

Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade

CAPITULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIX

Direitos da Criança e dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

a) Informar-se, ser informado e informar a Resposta Social, sobre as questões relevantes no processo educativo do seu educando;
b) Participar ativamente na promoção e articulação entre família e Pré-escolar;
c) Ser informado sobre novas diretrizes ou normas referentes aos serviços prestados;
d) Conhecer o Regulamento Interno da Resposta Social de Pré-escolar;
e) Ter acesso a todos os serviços definidos no presente Regulamento Interno;
f) Autorizar ou recusar a participação do seu Educando em projetos/atividades/passeios desenvolvidos pela Resposta Social, fora das instalações.

NORMA XXX

Deveres da Criança e dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Resposta Social de Pré-escolar;
b) Comparecer na Instituição sempre que solicitada a sua presença;
c) Responsabilizar-se pelo dever de assiduidade e cumprimento de horário do seu educando;
d) Colaborar com Equipa Técnica, dialogando e prestando informações que permitam uma melhor integração e adaptação do seu educando;
e) Providenciar os materiais e objetos pessoais necessários;
f) Informar a Resposta Social sempre que haja alterações de contactos, moradas e procedimentos;
g) Conhecer Projeto Pedagógico e Educativo da Resposta Social, colaborando nas atividades, reuniões e ações dirigidas às famílias;
h) Liquidar no prazo estabelecido a mensalidade fixada.

NORMA XXXI

Direitos da Resposta Social de Pré-escolar

a) Exigir o inteiro cumprimento do Regulamento Interno;
b) Atualizar a taxa de matrícula e reinscrição;
c) A Resposta social não se responsabiliza pelo desaparecimento involuntário de objetos que a criança possa trazer, nomeadamente, dinheiro, brinquedos, fios, pulseiras e anéis.

NORMA XXXII

Deveres da Resposta Social de Pré-escolar

a) Prestar e garantir a qualidade dos serviços constantes no Contrato celebrado com os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
b) Elaborar e apresentar às famílias o Projeto Educativo, promovendo o seu cumprimento;
c) Assegurar o recrutamento de colaboradores com formação e qualificação adequada;
d) Exigir o bom desempenho, cumprimento e ética profissional dos seus colaboradores;
e) Facultar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais o Regulamento Interno de Pré-escolar;
f) Sendo uma Resposta Social de índole Cristã, tem como responsabilidade favorecer e estimulara formação espiritual e religiosa das crianças, celebrando o Natal e a Páscoa. Aos 5 anos, as crianças têm Educação Moral e Religiosa (facultativo);
g) Assegurar que os colaboradores afetos à Resposta Social prestam serviço em perfeitas condições de saúde, comprovadas periodicamente com a consulta de Medicina no Trabalho ou relatórios atualizados;
h) Facultar informações/avaliações das crianças aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XXXIII

Contrato

1. O contrato de Prestação de Serviços é celebrado no ato de admissão.
2. Do contrato é entregue uma cópia aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e um outro arquivado no respetivo Processo administrativo da Criança.
3. Qualquer alteração ao Contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes;
4. No ato de celebração do Contrato de Prestação de Serviços os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são informados que devem aceder ao sítio institucional da Instituição para leitura obrigatória do Regulamento Interno. Este compromisso fica devidamente assinado em documento próprio.

NORMA XXXIV

Cessação da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Pais

ou de quem exerça as responsabilidades parentais

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais podem cessar o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços com aviso de 1 mês, tendo que pagar todas as mensalidades até aí vencidas e não pagas.
2. A cessação do Contrato de Prestação de Serviços celebrado no ato de admissão da criança, entre os pais e a instituição só é considerada quando seja comunicada por via eletrónica ou postal.
3. O Contrato de Prestação de Serviços, celebrado entre os pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais e a Resposta Social, os serviços cessarão quando:

a) A falta de pagamento da mensalidade por dois meses consecutivos, sem qualquer comunicação por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, é motivo para suspensão do Contrato ou anulação da Admissão, se a Direção assim o deliberar;
b) As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva matrícula;
c) Se a frequência da criança se verificar apenas durante o horário da tarde, mais do que vinte vezes num trimestre, a matrícula é considerada sem efeito;
d) A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da instituição.

NORMA XXXV

Livro de Reclamações

1. Nos termos do Decreto-Lei nº64/2007, de 14 de março, a Resposta Social possui Livro de Reclamações, bem como Livro de Reclamações online.

a) O mesmo pode ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que desejado. Na ausência da mesma, poderá ser pedido na secretaria da instituição;
b) Havendo reclamações orais ou escritas fora do Livro de Reclamações, as mesmas são registadas e discutidas em reuniões técnico/pedagógicas ou se necessário com o pessoal não docente.

CAPITULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVI

Alterações ao Regulamento Interno

Quaisquer alterações ao presente Regulamento, serão comunicadas quer ao Instituto da Segurança Social, I.P., entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da Resposta Social em causa, quer aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais da criança, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA XXXVII

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Resposta Social, tendo em conta a Legislação e Normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVIII

Outras Regras de Funcionamento

1. A permanência da criança para além do horário de saída estabelecido, justifica o pagamento de cinco euros por cada período de quinze minutos.
2. A criança só é entregue aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais ou alguém devidamente e previamente autorizado.
3. A receção e entrega da criança são momentos determinantes para uma boa prestação de serviço. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão estar disponíveis para a necessidade de trocar impressões e informações diárias.

NORMA XXXIX

Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno da Resposta Social de Pré-escolar entra em vigor a 1 de setembro de 2022.

Évora, Jardim Infantil Nossa Senhora da Piedade

Presidente da Direção

Aprovado em reunião de Direção a 4 de maio de 2022