

Handwritten signature



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO



Jardim de Infância

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1.A *Fundação Obra de S. José Operário*, sediada em Évora, na Rua das Fontes, nº 3-A, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos e de utilidade pública, canonicamente erecta pelo Arcebispo de Évora, nos termos do ordenamento jurídico previsto na Concordata celebrada entre a Santa Sé e a República Portuguesa e está registada nessa qualidade desde o dia 19 de Julho de 1984, na Direcção-Geral de Acção Social, no Livro nº 2 das Fundações de Solidariedade Social sob o nº 45/84, a fls.70.

2. A Fundação tem Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social, IP./Centro Distrital de Évora e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Educação do Alentejo, em 31/08/2014, para a resposta JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, doravante designada por JI, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O JI rege-se pelo estipulado:

- a) No Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro que aprova o Estatuto das IPSS, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 9/85, de 9 de Janeiro, 89/85, de 1 de Abril, 402/85, de 11 de Outubro, 29/86, de 19 de Fevereiro e Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro, que republica o Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, com a redacção actual, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de Julho;
- b) Na Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) No Decreto-Lei n.º 147/97, de 21 de Junho, que estabelece o regime jurídico de desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respectivo sistema de organização e financiamento;
- d) No Despacho Conjunto n.º 258/97, de 21 de Agosto, que define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar quanto à escolha das instalações e do equipamento didáctico;
- e) No Despacho Conjunto n.º 268/97 de 25 de Agosto, que define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar. Normas de instalações;
- f) No Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de Setembro, que define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- g) Na Portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS, I.P.) e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de acção social;
- h) No Despacho nº 9180/2016, publicado no Diário da República, n.º 137, 2.ª série, de 19 de Julho, e que homologa as orientações curriculares para a educação pré-escolar;
- i) No Decreto-Lei n.º 43/2011, de 24 de Março, que estabelece as regras de segurança dos brinquedos disponibilizados no mercado e transpõe para a ordem jurídica nacional a Directiva n.º 2009/48/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18/06/2009, relativa à segurança dos brinquedos, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 11/2013, de 25 de Janeiro, 104/2015, de 15 de Junho e 59/2019, de 8 de Maio;
- j) No Compromisso de Cooperação em vigor;
- k) Em Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC (Comissão Nacional de Cooperação);
- l) No Contrato Colectivo de Trabalho para as IPSS e respectivas Portarias de Extensão.

NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS

1. O JI 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 actividades educativas e actividades de apoio à família, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Constituem objectivos do JI:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspectiva 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, inculcando 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;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Incentivar e colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4ª **PROJECTO EDUCATIVO**

1. A Equipa Técnica elabora um Projecto Educativo para um período de 3 anos que é sujeito à aprovação do Conselho de Administração e a uma avaliação periódica, sendo o mesmo dado a conhecer a toda a comunidade educativa.
2. As actividades realizadas são objecto de um Plano Anual e Planificação Semanal que visam, de uma forma integrada e com objectivos definidos, a intervenção nas áreas de Formação Pessoal e Social, Expressão e Comunicação e Conhecimento do Mundo, em interacção com a família e comunidade escolar.
3. As actividades têm como objectivo permitir à criança um equilibrado desenvolvimento físico, emocional, intelectual e social.

NORMA 5ª **ACTIVIDADES E SERVIÇOS**

O JI está organizado em duas componentes: uma lectiva e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de actividades e serviços.

1. Na componente lectiva (gratuita):
 - a) Elaboração e execução de um Projecto Educativo que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das actividades desenvolvidas pelo Pré-Escolar, de acordo com as características das crianças;
 - b) Projectos Curriculares de Sala;
 - c) Plano de Actividades Sociopedagógicas com acções educativas, promotoras do desenvolvimento global das crianças (motor, cognitivo, pessoal, emocional e social);
 - d) Planeamento, desenvolvimento e acompanhamento de actividades de carácter lúdico-pedagógico;
 - e) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - f) Acompanhamento/saídas/passeios ao exterior;
 - g) Participação em projectos com a família e comunidade.
 - h) 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) Refeições (lanche/reforço da manhã, almoço e lanche da tarde);
 - b) Repouso;
 - c) Prestação de cuidados de higiene e conforto;
 - d) Actividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
 - e) Participação em projectos com a família e comunidade e plano de informação com acções de sensibilizações das famílias na área da parentalidade;
 - f) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do JI e o desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

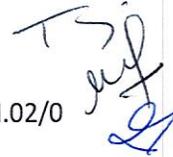
1. São condições de admissão no JI ter idade compreendida entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.
2. Realizar a candidatura, a admissão e a entrevista pré-diagnóstica com os técnicos responsáveis.
3. A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE) é objecto de avaliação conjunta entre o Director Pedagógico deste estabelecimento, a Equipa Técnica e previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 7ª ACTO DE INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de candidatura e admissão da criança deverá ser preenchida a Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do seu processo devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de Cidadão da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Cartão de Contribuinte da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Número de Identificação da Segurança Social da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - d) Cartão de Utente dos serviços de saúde ou dos subsistemas a que a criança pertença;
 - e) Boletim de Vacinas e declaração médica comprovativa da situação clínica da criança, nomeadamente em como não sofre de doença infecto-contagiosa;
 - f) Comprovativo dos rendimentos da criança e do agregado familiar, tais como cópia dos recibos de vencimento dos últimos três meses e da declaração do IRS, com a respectiva nota de liquidação. Se os pais estiverem separados deverão ser apresentados comprovativos dos rendimentos de cada um dos agregados;
 - g) Comprovativos das despesas mensais fixas bem como outros documentos que atestem a situação económica do agregado familiar. Se os pais estiverem separados deverão ser apresentados comprovativos das despesas de cada um dos agregados;
 - h) Declaração da Segurança Social e do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na situação de desemprego por parte de algum membro do agregado familiar ou se é beneficiário do RSI;
 - i) Declaração assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - j) Em situações especiais podem ser solicitados outros documentos, como seja a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
2. A Ficha de Inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no acto de matrícula, que se realiza durante o ano lectivo, na Secretaria da Instituição, em dias úteis, entre as 9.00h às 17.00h.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
4. Em caso de admissão urgente pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 8ª RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. A renovação da inscrição decorre durante os meses de Maio e Junho, mediante a entrega dos seguintes documentos:
 - a) Cópia 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) Nota de Liquidação de IRS;
 - c) Um dos últimos recibos da renda de casa ou declaração anual de empréstimo para compra de casa (na declaração de rendimentos só constam os juros pagos);
 - d) Cópia do Boletim de Vacinas (se alterado em relação ao ano anterior);
 - e) Declaração Médica em como a criança pode frequentar a Instituição;
2. A renovação da inscrição é feita mediante o pagamento de 50% do valor da mensalidade, acrescida do prémio de seguro.



3. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de Junho não se garante a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte.
4. Caso se verifiquem mensalidades em atraso não será renovada a inscrição.

NORMA 9ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão de todas as crianças inscritas para a frequência das actividades, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Crianças em situação de risco social;
2. Crianças com irmãos a frequentarem o Centro Infantil, tendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de efectuar a candidatura no prazo estipulado para o efeito;
3. Crianças cujos pais ou quem exerça a responsabilidade parental residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
4. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
5. Ordem de inscrição.

NORMA 10ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Director Técnico/Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submetê-la ao Conselho de Administração.
2. É competente para decidir o processo de admissão o Presidente do Conselho de Administração da Instituição ou outro membro que ele delegar para o efeito.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, por via electrónica, postal ou por telefone, no prazo de 3 dias.
4. Após decisão da admissão da criança proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Director Técnico/Pedagógico e autorização do Conselho de Administração, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No acto de admissão são devidos os seguintes pagamentos: a primeira mensalidade, a inscrição e o prémio de seguro.
7. No processo de admissão é celebrado um Contrato de Prestação de Serviços, assinado e duplicado pelo Conselho de Administração e pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 11ª

LISTA DE CANDIDATOS

1. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em Lista de Candidatos (Lista de Espera).
2. A candidatura que permanece em lista de espera deverá ser obrigatoriamente renovada caso a família continue interessada em que a criança ingresse no JI no ano lectivo seguinte.
3. O responsável pela gestão desta lista informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, presencialmente ou através de carta, telefonema ou correio electrónico, da sua integração e posição na lista de espera.
4. A lista de candidatos, organizada segundo os critérios de prioridade constantes na Norma 9ª, pode ser consultada na Secretaria da Instituição, durante os dias úteis, entre as 9.00 e as 17.00 h, pelos pais, encarregados de educação ou por quem tenha a responsabilidade parental sobre as crianças, para conhecimento, se assim o entenderem, da posição que ocupam nessa lista.
5. São retiradas da lista de Candidatos as crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais informarem presencialmente, por via electrónica, carta ou telefone a sua decisão.

NORMA 12ª

ACOLHIMENTO DA CRIANÇA

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) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o Educador/Ajudante de Acção Educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante um período considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objecto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período a família é envolvida nas actividades que as crianças realizarem;
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
- 2.** É aconselhável a entrega dos bens e produtos, da responsabilidade da família, alguns dias antecedentes à entrada da criança.
- 3.** Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objectivos de intervenção. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 13ª **PROCESSO INDIVIDUAL**

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

1. No processo administrativo constam os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição, com todos os elementos de identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e respectivos comprovativos;
- b) Critérios de Admissão aplicados;
- c) Prova dos rendimentos familiares e/ou outros documentos de natureza fiscal;
- d) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- e) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
- f) Exemplar da Apólice de Seguro Escolar;
- g) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do Contrato de Prestação de Serviços.

2. No processo pedagógico constam os seguintes elementos:

- a) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
- b) Programa de Acolhimento e Relatório do Programa de Acolhimento;
- c) Horário habitual de permanência da criança no JI;
- d) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança no JI e da(s) pessoa(s) autorizada(s), por escrito, a quem a criança pode ser entregue;
- e) Identificação, endereço e telefone da pessoa a comunicar em caso de necessidade;
- f) Declaração médica em caso de patologia, que determine a necessidade de cuidados especiais;
- g) Comprovação da situação das vacinas;
- h) Lista de Pertences da criança;
- i) Registo no Livro de Ocorrências de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- j) Avaliações.

3. O Processo Individual é aberto na data de admissão da criança, sendo-lhe atribuído um número de processo.

4. O Processo Individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente actualizado, assegurando o JI o seu arquivo em local próprio e de fácil acesso à Direcção Pedagógica, em conformidade com a legislação vigente, garantindo sempre a sua confidencialidade.

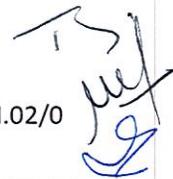
5. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 14ª **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1. A componente lectiva do JI funciona das 9.00 horas às 12.00 horas e das 15.30 horas às 17.30 horas, nos períodos anualmente definidos como períodos lectivos e que serão afixados em lugar visível.

2. A componente de apoio à família do JI funciona das 7.00 horas às 9.00 horas, das 12.00 horas às 15.30 horas e das 17.30 horas às 18.30 horas, de Segunda a Sexta-feira, encerrando aos Sábados e Domingos,



feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, Terça-Feira de Carnaval, Quinta-Feira Santa, Segunda-Feira de Páscoa, segunda quinzena do mês de Julho e primeira quinzena do mês de Agosto para descanso do pessoal e organização do próximo ano lectivo.

3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica, e se tal se mostrar necessário, pode ser agilizado o horário até dois dias por semana, colocando as actividades complementares antes ou depois das actividades lectivas da manhã e/ou antes das actividades lectivas da tarde.

4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9.00 horas. A entrada após esta hora só poderá ocorrer a título excepcional e devidamente justificada, desde que previamente comunicada até ao dia anterior, quando previsível. O não cumprimento do horário de entrada implica a não aceitação da criança nesse dia.

5. O almoço é servido habitualmente às 12.00 horas e o lanche às 15.00 horas.

6. O horário de atendimento da Secretaria é das 9.00 horas às 17.00 horas, em dias úteis.

7. O atendimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental é realizado semanalmente, por norma às Terças-Feiras, entre as 17.30 horas e as 18.00 horas.

8. As reuniões dos Educadores realizam-se quinzenalmente, por norma à Segunda-Feira, a partir das 17.30 horas.

9. Se o JI necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados, com a devida antecedência, os pais ou quem tenha a responsabilidade parental.

NORMA 15ª

ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

1. Só serão permitidas visitas às crianças, de pessoas devida e previamente autorizadas, quando a Educadora de Infância/Responsável de sala for atempadamente informada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Estas visitas são, por norma, efectuadas na Sala de Acolhimento.

NORMA 16ª

PASSEIOS E DESLOCAÇÕES

1. O JI organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada actividade.

3. Sempre que ocorrer acompanhamento/saídas/passeios ao exterior os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são avisados, por via electrónica e afixação do aviso em local próprio e visível, com 48 horas de antecedência. Se, por algum motivo, a criança não puder realizar esta saída, ficará integrada noutra sala de actividades.

4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão providenciar o material e equipamento necessário, sempre que solicitado.

5. Em caso de actividades/passeios que impliquem pagamento, o mesmo será comunicado atempadamente aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 17ª

OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A família deverá entregar a criança ao Educador/Ajudante de Acção Educativa presente no momento, colocando os seus objectos pessoais no local designado para o efeito.

2. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelo Educador/Ajudante de Acção Educativa presente no momento.

3. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e que se encontre registado na Ficha aquando do acto da inscrição.

4. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

5. O tempo de permanência da criança na Instituição não deve ser superior ao estritamente necessário ao desempenho laboral dos pais e/ou encarregados de educação.

6. A permanência, não devidamente fundamentada, de qualquer criança no estabelecimento para além do horário-limite de funcionamento (18.30 horas) implicará o pagamento de 10 € por cada período de 15 minutos.

7. As faltas de comparência devem ser comunicadas à Educadora de Infância/ Responsável de sala.

8. As faltas de comparência não justificadas e superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respectiva matrícula.
9. Consideram-se faltas devidamente justificadas as dadas por doença, acidente, férias e outras acordadas com o JI.

NORMA 18ª

PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efectuado entre os dias 6 e 14 do mês a que respeita, de preferência por transferência bancária para a conta bancária da Instituição com o IBAN para tal fornecido, ou excepcionalmente na Secretaria da Instituição, em dias úteis, entre as 9.00h às 17.00h.
2. O pagamento fora do prazo, salvo casos justificados e aprovados pelo Conselho de Administração, incorre no agravamento de 10% sobre o valor da mensalidade.
3. 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 lectivo seguinte.
4. Os meses de Dezembro e da Páscoa serão pagos na totalidade, independentemente do período de frequência.
5. Crianças a frequentar o último ano do JI devem pagar a mensalidade de Julho em seis fracções, de Janeiro a Junho.
6. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado no período imediatamente anterior à sua realização, não se obrigando a Instituição a prestar tais serviços e/ou actividades na falta atempada de pagamento.
7. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até serem regularizadas as suas mensalidades, após realizada uma análise individual do caso.
8. Caso haja desistência da frequência no decurso do ano lectivo, serão devidas à Instituição todas as verbas vencidas e não pagas.
9. O JI poderá reduzir ou aumentar o valor, dispensar ou suspender o pagamento das participações familiares sempre que, através de uma análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a existência de redução ou aumento significativo dos rendimentos familiares.

NORMA 19ª

MONTANTE E REVISÃO DA PARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A participação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior, actualizado de acordo com o índice de inflação e com o número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal em caso de ausência por doença devidamente comprovada que exceda 15 dias consecutivos.
3. Qualquer outra ausência não será considerada e é devida a respectiva mensalidade.
4. As participações familiares são revistas anualmente, no início do ano lectivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita*.

NORMA 20ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

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

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

n

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita* mensal;

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D= Despesas mensais fixas;

n= Número de elementos do agregado familiar.

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 carácter temporário), designadamente:

a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto, há mais de 2 anos;

b) Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;

- c) Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adoptados 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 (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (excepto 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 actualizada 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 respectivo 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;
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos 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 (excepto 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 e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativa a ascendentes e outros familiares.

5. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º anterior 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.

6. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respectiva nota de liquidação ou outro documento probatório.

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

8. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

NORMA 21ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar do JI, devida pela utilização da componente de apoio à família, é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%
% Comparticipação Familiar Mensal	15,0%	22,5%	27,5%	30,0%	32,5%	35,0%

2. Em caso de alteração à tabela em vigor, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados por escrito, com um aviso prévio de 30 dias antes da entrada em vigor da nova tabela.
3. A Instituição reserva-se a definir anualmente o montante das mensalidades mínima e máxima.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 22ª REFEIÇÕES

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo JI, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado.
2. Durante a permanência da criança no JI ser-lhe-ão fornecidas as seguintes refeições: lanche (reforço alimentar) da manhã, almoço e lanche da tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.
4. A criança que necessite de dietas específicas, por tempo prolongado ou indeterminado, deve apresentar prescrição médica.
5. Não é permitido trazer doces ou guloseimas para o JI, salvo em dias de festas de aniversário e devidamente acordado com a Educador de Infância/Responsável de sala.

NORMA 23ª SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, tais como os horários e respectivas dosagens.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança do estabelecimento e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. A detecção de situações de doença durante a frequência no JI dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, devendo estes, caso a isso sejam solicitados, comparecer de imediato na Instituição, a fim de efectuarem as diligências que considerem necessárias ao rápido encaminhamento da criança e ao tratamento adequado.
4. A administração de qualquer medicamento à criança só será efectuada mediante o preenchimento do termo de responsabilidade em impresso próprio e assinado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
5. Pela preservação da saúde de todas as crianças e colaboradores do JI serão afastados temporariamente os portadores/suspeitos de doença infecto-contagiosa, constituindo dever imperativo dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais de comunicar qualquer alteração clínica do seu educando que possa configurar qualquer uma das situações descritas no Decreto Regulamentar nº 3/95, de 27 de Janeiro.
6. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao JI uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
7. Em caso de acidente da criança no JI, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o Serviço de Urgência do HES de Évora, sempre acompanhadas por um profissional da Instituição.
8. São também prestados os seguintes Cuidados de Higiene:
 - a) Antes de cada refeição e sob vigilância dos Educadores ou dos Ajudantes de Acção Educativa são prestados os cuidados básicos de higiene;
 - b) É efectuada uma escovagem de dentes após o almoço.

9. Caso sejam detectados agentes parasitários na cabeça, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfecção, não podendo as crianças frequentar o JI até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 24ª

VESTUÁRIO E OBJECTOS DE USO PESSOAL

1. No caso de a criança repousar à tarde, as roupas de cama são fornecidas pelos pais/encarregados de educação, que se responsabilizam também pela manutenção das mesmas.
2. Os encarregados de educação devem fornecer fraldas e toalhetes descartáveis, babetes, chupetas, bibes e/ou batas, saco para a roupa suja e um resguardo (se for caso disso), tudo devidamente identificado (no interior) com o nome da criança.
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila, assim como sapatos e um boné/chapéu, tudo devidamente identificado (no interior) com o nome da criança.
4. As crianças devem trazer, para ficar no JI, uma escova de cabelo devidamente identificada bem como um termómetro, material e produtos para a higiene oral.
5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 25ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objectivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças:

1. O 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 lectivo, em sala própria.
2. Realizam-se reuniões de Pais no início e final de cada ano lectivo. Sempre que necessário o Educador poderá agendar e informar os Pais/Encarregados de Educação 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, interacção escola/família e a continuidade educativa.
4. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas actividades realizadas no JI, de acordo com o programa de actividades anual e do projecto pedagógico em vigor.
6. Nos termos da Lei nº 147/99, de 1 de Setembro (Lei de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo), alterada pela Lei nº 31/2003, de 22 de Agosto, pela lei n.º 142/2015, de 8 de Setembro – Republicação, e com as alterações introduzidas pela Lei n.º 23/2017, de 23 de Maio e Lei n.º 26/2018, de 5 de Julho, 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 a prossecução desses fins institui-se o seguinte:
 - a) Será cumprido o disposto no Procedimento interno sobre Gestão de Abusos. Negligências e Maus-Tratos e de acordo com o Manual de Metodologia para Gestão e Prevenção de Situações de Negligência e Maus-Tratos em Crianças, em vigor na Instituição;
 - 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 detecção de uma das situações referidas anteriormente, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados e será promovida a melhor orientação e encaminhamento.

NORMA 26ª

ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas actividades serão organizadas em conformidade com o projecto educativo da Instituição e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 27ª

OUTRAS ACTIVIDADES/ SERVIÇOS PRESTADOS

O JI poderá desenvolver outras actividades/serviços, nomeadamente o Despertar da Fé, Natação, Educação Musical ou outras, podendo exigir, relativamente a algumas actividades/serviços, uma participação financeira complementar.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 28ª INSTALAÇÕES E CAPACIDADE

O JI, com capacidade para 47 utentes, está sediada na Rua do Menino Jesus, nº 39, em Évora, e as suas instalações são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:

- 1.1 Duas Salas de actividades organizadas por grupos etários;
- 1.2 Sala de acolhimento;
- 1.3 Sala de refeições;
- 1.4 Instalações sanitárias;
- 1.5 Recreios cobertos e de exterior.

2. Área do Pessoal.

NORMA 29ª PESSOAL

O quadro de pessoal afecto ao JI encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor, sendo constituído por:

- a) *Director Pedagógico*, cujo conteúdo funcional se descreve na Norma 30ª;
- b) *Educadores de Infância*, a quem compete organizar e aplicar os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afectivo, intelectual, social e oral; acompanhar a evolução da criança e estabelecer contactos com os pais no sentido de se obter uma acção educativa integrada;
- c) *Ajudantes de Acção Educativa*, a quem compete participar nas actividades sócio-educativas; ajudar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto directamente relacionados com a criança; vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;
- d) *Trabalhadores Auxiliares* (serviços gerais) (com afectação simultânea a outras respostas sociais), a quem compete proceder à limpeza e arrumação das instalações; assegurar o transporte de alimentos e outros artigos; servir refeições em refeitórios; desempenhar funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo e desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que esta se integra;
- e) *Cozinheiro* (com afectação simultânea a outras respostas sociais), a quem compete preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições; elaborar ou contribuir para a confecção das ementas; receber os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação; amanho o peixe, preparar os legumes e a carne e proceder à execução das operações culinárias; empratar, guarnecer e confeccionar os doces destinados às refeições; executar ou zelar pela limpeza da cozinha e dos utensílios;
- f) *Ajudante de Cozinheiro* (com afectação simultânea a outras respostas sociais), a quem compete trabalhar sob as ordens do cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas; limpar e cortar legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; preparar guarnições para os pratos; executar e colaborar nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção e colaborar no serviço de refeitório;
- g) *Escriturário* (com afectação simultânea a outras respostas sociais), a quem compete, entre outras funções, redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhe o seguimento apropriado; examinar o correio recebido, separá-lo, classifica-lo e compilar os dados que são necessários para preparar as respostas; elaborar, ordenar e preparar os documentos relativos à encomenda, distribuição, facturação e realização das compras e vendas; atender os candidatos às vagas existentes e informá-los das condições de admissão; efectuar registos do pessoal; preparar e organizar processos; prestar informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

NORMA 30ª DIRECÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direcção Pedagógica do JI é assegurada por um técnico de Educação, nomeadamente um Educador de Infância ou outro profissional com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante o Conselho de Administração, pelo funcionamento geral do mesmo.



- 2.** Ao Director Pedagógico compete, de acordo com o Artº 13º do Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho:
- Coordenar a aplicação do projecto educativo do estabelecimento de educação pré-escolar;
 - Coordenar a actividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as actividades de animação sócio-educativa;
 - Orientar tecnicamente toda a acção do pessoal docente, técnico e auxiliar;
 - Organizar, de acordo com as normas da Instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
 - 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.
- 3.** O Director Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um outro Técnico/Educador de Infância em funções e designado pelo Conselho de Administração para esse efeito.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA 31ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

- 1.** São direitos das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
 - Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - Informar-se, ser informado e informar o JI sobre necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - Conhecer o Regulamento Interno de Funcionamento do JI;
 - Ter acesso a todos os serviços definidos no presente Regulamento Interno;
 - Autorizar ou recusar a participação do seu Educando em projectos/actividades/passeios desenvolvidos pelo JI, fora das instalações;
 - Participar activamente na promoção e articulação entre família e JI, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - Ter acesso à ementa semanal;
 - Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
- 2.** São deveres das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
- Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da resposta social de JI;
 - Conhecer o Projecto Pedagógico e Educativo da Resposta Social, colaborando nas actividades, reuniões e acções dirigidas às famílias;
 - Colaborar com a equipa do JI, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - Comparecer no JI sempre que solicitada a sua presença;
 - Responsabilizar-se pelo dever de assiduidade e cumprimento de horário do seu educando;
 - Colaborar com Equipa Técnica, dialogando e prestando informações que permitam uma melhor integração e adaptação do seu educando;
 - Informar o JI sempre que haja alterações de contactos, moradas e procedimentos;
 - Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores do JI e os dirigentes da Instituição;
 - Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
 - Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - Providenciar os materiais e objectos pessoais necessários;
 - Comunicar por escrito ao Conselho de Administração, com 8 ou com 30 dias de antecedência, consoante pretenda suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 32ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual;
- 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 pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no acto da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do JI;
- e) Exigir o inteiro cumprimento do Regulamento Interno;
- f) Suspender ou rescindir o contrato de prestação de serviços, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento, de forma muito particular quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição, ou não cumpram com as obrigações financeiras contratualmente previstas;
- g) Actualizar a taxa de matrícula e reinscrição.

2. São deveres da Instituição:

- a) O respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada circunstância;
- b) Prestar e garantir a qualidade dos serviços constantes no Contrato celebrado com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais;
- c) Elaborar e apresentar às famílias o Projecto Educativo, promovendo o seu cumprimento;
- d) A criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- e) Exigir o bom desempenho, cumprimento e ética profissional dos seus profissionais;
- f) Assegurar que os profissionais afectos à resposta social prestam serviço em perfeitas condições de saúde, comprovadas anualmente com a consulta de Medicina no Trabalho ou relatórios actualizados;
- g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes e famílias;
- h) Facultar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais o Regulamento Interno de JI;
- i) Facultar informações/avaliações das crianças aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;
- j) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- k) Colaborar com os Serviços do Ministério da Educação e da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- l) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- m) Manter actualizados os processos individuais das crianças;
- n) Garantir o sigilo dos dados constantes nos Processos Individuais das crianças;
- o) Sendo uma Instituição de matriz cristã, tem como responsabilidade favorecer e estimular a formação espiritual e religiosa das crianças, celebrando o Natal, a Páscoa, o Dia do Fundador e o dia 1 de Maio, Festa de S. José Operário, patrono da Instituição.

NORMA 33ª

DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS E VOLUNTÁRIOS

1. São direitos dos estagiários e voluntários:

- a) Conhecer o Regulamento Interno do Programa de Voluntariado;
- b) Ter um Orientador/Tutor de projecto de estágio ou voluntariado;
- c) Ter um seguro de acidentes pessoais.

2. São deveres dos estagiários/voluntários:

- a) Conhecer o Projecto Educativo da Instituição bem como as normas de funcionamento;
- b) Com o apoio da Equipa Técnica integrar-se nas actividades lectivas e rotinas diárias;
- c) Estar devidamente identificado;
- d) Usar roupa e calçado adequado.

NORMA 34ª
CONFIDENCIALIDADE

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não podem divulgar, por qualquer forma ou meio, qualquer informação de que venha a ter conhecimento respeitante à Fundação (nomeadamente, actividade por si prosseguida, clientes, métodos e organização de trabalho) que ponham em causa a reserva da privacidade da Instituição, dos seus trabalhadores ou membros dos órgãos sociais, utentes ou suas famílias, sendo-lhe nomeadamente vedado efectuar quaisquer reproduções, qualquer que seja o formato, fotos, vídeos, cópias ou distribuição de documentos/informações verbais/escritas que lhe pertençam ou que lhe respeitem.
2. A violação do disposto no número anterior, ainda que a título de mera culpa, pode implicar responsabilidade civil, indemnizatória ou criminal que a situação venha a justificar.
3. É consagrado o direito das crianças e dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais a que a Instituição não utilize os seus dados para efeitos distintos dos legalmente consagrados.

NORMA 35ª
TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

1. Ao abrigo deste Regulamento, será solicitado ao Encarregado de Educação da criança que, de forma livre e informada, expresse o seu consentimento, ao tratamento, à guarda, conservação e acesso, aos dados que lhe respeitem, seja os constantes e necessários à celebração do contrato de prestação de serviços, sejam os demais que provenham da sua regular execução, incluindo o direito ao nome, à imagem e respectivo tratamento informático ou multimédia, nomeadamente em edições próprias ou redes sociais, conforme previsto no Regulamento (EU) 2016/679, de 27 de Abril de 2016.
2. A Instituição compromete-se a que os dados transmitidos ao abrigo deste Regulamento Interno, do Contrato de Prestação de Serviços celebrado e os demais que resultem da sua execução se destinam exclusivamente ao cumprimento do contrato e prossecução das finalidades, objectivos e actividade estatutária, própria de uma IPSS de cariz católico, e, por isso, serão conservados pelo tempo de vigência do contrato, bem como pelo tempo necessário ao cumprimento de obrigações legais aplicáveis, após o que, salvo indicação escrita em contrário por parte do utente, do familiar responsável e/ou legal representante, serão destruídos, assegurando-lhe o «**direito ao esquecimento**».
3. Sem prejuízo para o referido nos números anteriores, a Instituição obriga-se ainda relativamente aos dados que estejam na sua posse:
 - a) A adoptar procedimentos internos necessários, bem como ao nível da subcontratação que venha a estabelecer para lidar com casos de eventuais violações de dados pessoais dos Outorgantes, designadamente na detecção, identificação e na investigação das circunstâncias, implementando medidas mitigadoras, circuitos da informação adequados entre o responsável e subcontratante, incluindo o necessário envolvimento do Encarregado de Protecção de Dados (EPD) que tenha designado e notificação imediata à entidades públicas competentes;
 - b) A assegurar o direito de acesso, de rectificação e o direito à limitação dos respectivos dados;
 - c) Perante solicitação escrita, a assegurar ainda ao utente e/ou aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais o direito de portabilidade dos dados em formato de uso comum, desde que tecnicamente possível;
 - d) Ao direito de oposição e decisões individuais automatizadas, desde que devidamente fundamentadas.
4. Os direitos e deveres a que se referem os números anteriores e imputáveis às partes, não podem, em nenhuma circunstância, ser objecto de cessação, embora possam ser subcontratados.

NORMA 36ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, no acto de admissão, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, onde constam os seguintes elementos: identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; direitos e obrigações das partes; serviços e actividades contratualizados; valor da comparticipação familiar; confidencialidade e tratamento dos dados pessoais e condições de cessação e rescisão do contrato.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respectivo processo individual da criança.
3. No acto de celebração do contrato de prestação de serviços será entregue, através de correio electrónico, uma cópia do Regulamento Interno de JI aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais. Caso não seja possível aos mesmos o acesso e consulta do Regulamento Interno por esta via, será entregue uma cópia do mesmo.

TS
ref
9

4. O compromisso de leitura e conhecimento do Regulamento Interno fica devidamente assinado em documento próprio.
5. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 37ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

Pode admitir-se a interrupção da prestação de cuidados e serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais sobre a criança, nas seguintes situações:

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direcção Pedagógica do JI;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada, pelo menos, com 8 dias de antecedência.
3. Em caso de ausência por motivo de doença que exceda 15 dias seguidos, o montante da mensalidade do utente sofre uma redução de 10%.
4. As ausências injustificadas, superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a suspensão ou rescisão do contrato.

NORMA 38ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais podem suspender ou rescindir o Contrato de Prestação de Serviços, com aviso prévio, de 8 ou 30 dias de antecedência, respectivamente, tendo de liquidar todas as mensalidades até aí vencidas e não pagas. A falta de cumprimento desta obrigação implica o pagamento do período do pré-aviso em falta.
2. A cessação do Contrato de Prestação de Serviços realizado no acto de admissão da criança só é considerada quando for comunicada por escrito.
3. O Contrato de Prestação de Serviços celebrado entre o JI e os pais ou quem assumam as responsabilidades será suspenso ou cessará nas seguintes situações:
 - a) Por denúncia do mesmo ou pela frequência da criança em outra resposta social da Instituição.
 - b) Falta de pagamento da mensalidade por dois meses consecutivos, sem qualquer comunicação por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) As faltas de comparência não justificadas e superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respectiva matrícula;
 - d) 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.

NORMA 39ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, em formato físico, que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição, pelos pais ou por quem assumam as responsabilidades parentais; e em formato electrónico e publicitado na webpage www.osjo.pt.
2. 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.

NORMA 40ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 41ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do JI, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria.

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas quer ao Instituto da Segurança Social, I.P, quer aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA 42ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo Conselho de Administração da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 43ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento, composto por 43 Normas, entra em vigor em 22/08/2023 e produz efeitos a 1 de Setembro de 2023, revogando para todos os legais efeitos toda e qualquer norma/directiva, Regulamento ou simples instrumento anterior à sua entrada em vigor.

(Aprovado em Reunião Extraordinária do Conselho de Administração no dia 22 de Junho de 2023, conforme Acta nº 9-2023)

T. Trabuco
Juana Delina Pereira

FUNDACÃO
OBRA
DE S. JOSÉ
OPERÁRIO
Rua das Fontes, 3 A - 7000-589 Évora
Tele: 246 27 465 / 246 77 441
E-mail: geral@osjo.pt / 241 241 906