

 <p>JARDIM DE INFÂNCIA A Previdência Portuguesa</p>	Regulamento Interno	
<b>JARDIM DE INFÂNCIA – PRÉ-ESCOLAR</b>		

**Regulamento Interno**  
**do Pré-Escolar**  
**do Jardim de Infância**  
**de "A Previdência Portuguesa"**

<p><b>APP</b> JARDIM DE INFÂNCIA A Previdência Portuguesa</p>	Regulamento Interno	
	<b>JARDIM DE INFÂNCIA – PRÉ-ESCOLAR</b>	

	Responsável	Data
<b>Elaborado por</b>	Direção e Comissão Técnica do JIPP	
<b>Revisto por</b>	Victor Abel Simões (Diretor Técnico do JIPP)	08/2015
<b>Verificado por</b>	Comissão de Gestão do JIPP	08/2015
<b>Aprovado por</b>	Direção d'APP	Ata n.º 24 de 30/12/2015

Nota: O documento original encontra-se aprovado pelos responsáveis e arquivado sob a responsabilidade do Departamento Técnico do JIPP - Unidade de Serviços de Apoio - Área Administrativa.

#### Mapa de revisões

Revisão	Data da Aprovação	Descrição das Alterações
1	21/04/2016	Ata n.º 8 da Direção d'APP; Alterações aos valores das participações / mensalidades para o ano letivo de 2016/2017.
2	12/10/2017	Ata n.º 21 do Conselho de Administração d'APP; Alteração de Direção para Conselho de Administração, de logótipo, da Retribuição Mínima Mensal Garantida, tipo de letra para "Assistant".
3	19/12/2018	Ata n.º 46 Ponto n.º 4.3 do Conselho de Administração d'APP.
3	13/11/2019	Ata n.º 46 Ponto n.º 4.4 do Conselho de Administração d'APP.
5	26/08/2020	Ata n.º 35 Ponto 4.9 do Conselho de Administração d'APP.

**Versão 05**

## Índice

<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>1</b>
Norma I – Âmbito de Aplicação e Legislação Aplicável.....	1
Norma II – Objetivos do Regulamento.....	1
Norma III – Objetivos da Educação Pré-Escolar.....	2
<b>CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS.....</b>	<b>2</b>
Norma IV – Condições de Admissão.....	2
Norma V – Candidaturas para o Ano Letivo Seguinte.....	2
Norma VI – Critérios de Seleção.....	4
Norma VII – Admissão.....	4
Norma VIII – Acolhimento de Novas Crianças .....	5
Norma IX – Processo Individual da Criança.....	5
Norma X – Listas de Espera.....	5
<b>CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>6</b>
Norma XI – Instalações.....	6
Norma XII – Horários de Funcionamento .....	6
Norma XIV – Vestuário.....	6
Norma XIV – Entrada e Saída.....	7
Norma XV – Crianças em Risco.....	7
Norma XVI – Situações de Doença .....	7
Norma XVII – Pagamento da Mensalidade .....	8
Norma XVIII – Comparticipações / Mensalidades.....	8
Norma XIX – Refeições.....	13
Norma XX – Atividades / Serviços prestados .....	13
Norma XXI – Passeios ou Deslocações.....	14
Norma XXII – Quadro de Pessoal .....	14
Norma XXIII – Direção Técnica E Coordenação Pedagógica.....	14
<b>CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES .....</b>	<b>14</b>
Norma XXIV – Direitos das Crianças.....	14
Norma XXV – Deveres dos Responsáveis das Crianças.....	15
Norma XXVI – Direitos da Comissão de Gestão do JIPP.....	15
Norma XXVII – Deveres da Comissão de Gestão do JIPP.....	16
Norma XXVIII – Depósito e Guarda dos Bens das Crianças .....	16
Norma XXIX – Contrato.....	16
Norma XXX – Cessação da Prestação de Serviços por fator não imputável ao prestador.....	16
Norma XXXI – Livro de Reclamações.....	17
<b>CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>17</b>
Norma XXXII – Alterações ao Regulamento.....	17
Norma XXXIII – Integração de Lacunas .....	17
Norma XXXIII – Disposições Complementares.....	17

**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

**REGULAMENTO INTERNO DO ENSINO PRÉ-ESCOLAR  
DO JARDIM DE INFÂNCIA DE “A PREVIDÊNCIA PORTUGUESA”**

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**NORMA I – ÂMBITO DE APLICAÇÃO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1. O Jardim de Infância d´ A Previdência Portuguesa é propriedade d´ A Previdência Portuguesa - Associação Mutualista, adiante designada por APP.
2. O Jardim de Infância d´ A Previdência Portuguesa, adiante designado por JIPP, inclui as respostas sociais Creche e Ensino Pré-Escolar.
3. As normas legais, acordos e disposições pelas quais se rege a resposta social de Ensino Pré-Escolar são:
  - a. Decreto-Lei N.º 119/83, de 25 de fevereiro, com as alterações posteriores, republicado no Decreto-Lei N.º 172-A/2014, de 14 de novembro de 2014;
  - b. Decreto Regulamentar N.º 3/95, de 27 de janeiro;
  - c. Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
  - d. Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio;
  - e. Despacho n.º 5048-B/2013, 12 de abril, do Ministério da Educação e Ciência;
  - f. Despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro;
  - g. Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Coimbra da Segurança Social e com a Delegação Regional de Educação do Centro (DREC).

**NORMA II – OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

1. O presente Regulamento Interno visa:
  - a. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
  - b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Ensino Pré-Escolar no JIPP;
  - c. Promover a participação ativa dos responsáveis das crianças ao nível da gestão das respostas sociais.

**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

**NORMA III – OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

1. A ação desenvolvida no Ensino Pré-Escolar do JIPP pretende atingir os seguintes objetivos:
  - a. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida, numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à aprendizagem;
  - c. Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais;
  - d. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos e no respeito pela pluralidade de culturas e pela diferença, favorecendo uma progressiva consciência de membro da sociedade;
  - e. Desenvolver a expressão e 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. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
  - h. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

**CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

**NORMA IV – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

1. É condição de admissão no Ensino Pré-escolar do JIPP que a criança tenha idade compreendida entre os 3 e os 5 anos de idade.
2. Em condições excecionais e normalmente por opção dos pais, crianças que não completem os 6 anos até 15 de setembro e crianças com necessidades educativas especiais (NEE's) podem frequentar o Ensino Pré-escolar no JIPP.
3. Não é assegurado que a educadora de infância ou a ajudante de ação educativa transite com a criança de sala no ano letivo seguinte.

**NORMA V – CANDIDATURAS PARA O ANO LETIVO SEGUINTE**

1. As crianças em condições de continuar a frequentar o JIPP e que o desejem, realizam a Renovação da Inscrição na segunda quinzena de abril, preenchendo a Ficha de Renovação na Secretaria do JIPP.
2. As candidaturas para as crianças que vão pela primeira vez para o JIPP são concretizadas com o seguinte procedimento:
  - a. A pessoa responsável pela criança realiza a Pré-inscrição, entre 1 de janeiro e 30 de abril, preenchendo a Ficha de Candidatura na Secretaria do JIPP;

**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

b.O JIPP define as vagas para cada uma das salas da valência e estabelece a Lista de Espera, na primeira quinzena de maio, seguindo os critérios indicados na Norma VI.

c.De acordo com a Lista de Espera, a pessoa responsável pela criança será contactada pelo JIPP para efetivar a Inscrição, na terceira semana de maio.

3. Para a inscrição, além da Ficha de Candidatura, que constitui parte integrante do processo individual da criança, torna-se necessário fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega do seguinte, na Secretaria do JIPP:

a.Fotocópia do Cartão de Cidadão (CC) / Boletim de Nascimento da criança;

b.Documento do Número Fiscal de Contribuinte (NIF) da criança (caso ainda não tenha CC);

c.Fotocópia do CC / Bilhete de Identidade (BI) da pessoa responsável pela criança;

d.Fotocópia do Cartão de Contribuinte da pessoa responsável pela criança (caso não tenha CC);

e.Fotocópia do documento com Número de Identificação da Segurança Social (NISS) da criança (caso ainda não tenha CC);

f.Fotocópia do Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença (caso ainda não tenha CC);

g.Fotocópia do Boletim de Vacinas atualizado;

h.Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

i.Fotografia da criança tipo passe (recente);

j.Preenchimento do termo de responsabilidade da administração medicamentosa (antipirético);

k.Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar da criança solicitados aquando da candidatura.

4. Para as vagas que subsistam após a efetivação das inscrições no período referido em 2.c., poderão ser efetuadas candidaturas ao longo de todo o ano. As vagas que venham a ocorrer ao longo do ano letivo, por desistência, serão preenchidas a partir da Lista de Espera referida em 2.b., também observando os critérios da Norma VII.

5. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regula o exercício das responsabilidades parentais ou determine a tutela / curatela.

6. Em caso de admissão urgente e havendo vagas não-preenchidas, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

**NORMA VI – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

1. São critérios de prioridade na seleção dos utentes, na observância do disposto no Despacho Normativo n.º 6/2018 de 12 de abril, do Ministério da Educação e Ciência:
  - a. Na renovação de matrícula será dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o JIPP, aplicando-se sucessivamente as prioridades indicadas nas alíneas b. e c., caso haja mais candidatos a renovação que as vagas existentes.
  - b. Após aplicação do critério da alínea a., as vagas são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, às crianças:
    - 1ª - Que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
    - 2ª - Que completem os 4 anos de idade até 31 de dezembro;
    - 3ª - Que completem os 3 anos de idade até 15 de setembro;
    - 4ª - Que completem os 3 anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro;
    - 5ª - Crianças com NEE's de caráter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio;
    - 6ª - Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
  - c. No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate, devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
    - 1ª - Crianças mais velhas, contando-se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
    - 2ª - Crianças com irmãos a frequentar o JIPP;
    - 3ª - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área do JIPP;
    - 4ª - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área do JIPP;
    - 5ª - Crianças com pais incapacitados ou que trabalhem simultaneamente fora de casa;
    - 6ª - Crianças em situação de risco económico e/ ou social devidamente comprovado.

**NORMA VII – ADMISSÃO**

1. A organização do processo de admissão, que inclui o preenchimento da Ficha de Admissão, é da competência dos serviços administrativos do JIPP.
2. A admissão (renovação ou inscrição) tem um custo anual indicado neste RI.

**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

3. Será indicada uma data para a admissão das crianças que irão frequentar pela primeira vez o JIPP, no mês de Setembro, num máximo de 8 crianças novas por semana em cada sala.

**NORMA VIII – ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS**

1. O acolhimento das crianças que entram pela primeira vez no Ensino Pré-escolar do JIPP será faseado ao longo da primeira semana do novo ano letivo, em número variável, de acordo com a especificidade da faixa etária.
2. É constituído um Programa de Acolhimento Inicial, com período temporal definido de um mês, após o qual será realizado um Relatório de Avaliação do mesmo.
3. Este processo permitirá construir o Perfil de Desenvolvimento que por sua vez dará origem ao Plano de Desenvolvimento Inicial.

**NORMA IX – PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. O Processo Individual da criança será constituído por toda a informação recolhida durante a fase da admissão e posteriormente, dele constando também registos sistemáticos do desenvolvimento da criança.
2. A organização do Processo Individual da criança é da responsabilidade do/a Educador/a de Infância diretamente responsável pela criança e do/a Diretor/a Técnico/a do JIPP.
3. Todos os documentos referentes à criança serão compilados no seu Processo Individual, no qual serão igualmente incluídos todos os dados recolhidos durante a sua permanência no JIPP.
4. Documentos para o cálculo da mensalidade:
  - 4.1 Declaração do modelo 3 do IRS referente ao ano anterior.
  - 4.2 Os três últimos recibos de vencimento do pai e da mãe ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
  - 4.3 Comprovativo de empréstimo bancário da habitação.
  - 4.4 Contrato e os três últimos recibos de renda de casa de habitação permanente.
  - 4.5 Despesas comprovadas de transportes.
  - 4.6 Despesas com saúde em caso de doença crónica.

**NORMA X – LISTAS DE ESPERA**

1. As crianças não admitidas por inexistência de vagas ficarão em lista de espera, organizada segundo os critérios de prioridade, constantes na NORMA VI, sendo os responsáveis das crianças informadas deste facto, bem como da posição que ocupam nessa lista.



**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

2. As crianças serão retiradas da lista por decisão da pessoa responsável pela candidatura.
3. A Lista de Espera deixa de vigorar em 31 de dezembro do ano letivo em curso.

**CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA XI – INSTALAÇÕES**

1. O edifício do Ensino Pré-escolar do Jardim de Infância de APP (JIPP) está instalado na rua Fonte do Castanheiro, na Arregaça, em Coimbra, num edifício de quatro pisos. No r/c situam-se a secretaria, o gabinete da direção, o salão de acolhimento das crianças, instalações sanitárias para crianças, sala de isolamento e sala de cabides. No 1º andar situa-se uma sala de creche heterogenia de um e dois anos, uma sala de atividades do Pré-escolar, dormitórios, arrumos e instalações sanitárias para crianças. No 2º andar situam-se duas salas de atividades e instalações sanitárias para as crianças. No 3º andar situa-se uma sala de atividades e instalações sanitárias para crianças, uma casa de banho de adultos e uma sala de reuniões.
2. A cozinha e o refeitório para as crianças do Ensino Pré-escolar funcionam no edifício da Creche.

**NORMA XII – HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1. O Jardim de Infância funciona de segunda a sexta-feira, das 07 h 45 m às 19h00m, com tolerância de 15 minutos (até às 19h15).
2. A entrada de crianças far-se-á até às 10 h 00 m. Só excecionalmente, e por razões devidamente justificadas, se aceitarão crianças depois dessa hora.
3. Sempre que o horário de saída não seja respeitado, os responsáveis das crianças ficarão sujeitas ao pagamento de uma penalização, acrescida à mensalidade seguinte, no valor cumulativo de 2,50 Euros por cada período de 15 minutos de atraso.

**NORMA XIV – VESTUÁRIO**

1. O vestuário da Creche é composto por um bibe e um panamá, que poderá ser adquirido em qualquer loja desde que cumpra com o modelo estipulado pela Instituição.
2. O bibe deverá ser devidamente identificado pelos encarregados de educação com o nome da criança.
4. As crianças deverão ter duas mudas de roupa completa e um saco para colocar a roupa suja.
5. Nos dias em que se realizem atividades extracurriculares as crianças deverão trazer o equipamento apropriado.

**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

**NORMA XIV – ENTRADA E SAÍDA**

1. Os pais/encarregados de educação não têm acesso às salas de atividades. As crianças serão recebidas por uma funcionária que encaminhará às respetivas salas.
2. As crianças só serão entregues a pessoas devidamente identificadas, que constem da lista fornecida pelos seus responsáveis, não podendo nenhuma ser menor de idade.
3. Na entrada e na saída, o acompanhante da criança deverá dirigir-se às funcionárias responsáveis pelo acolhimento ou entrega.
4. Todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento e bem-estar da criança, a fornecer pelos responsáveis das crianças e pela Educadora de Infância/ Ajudante de Ação Educativa no ato da entrega / receção, deverão ser registadas na Plataforma Educabiz.

**NORMA XV – CRIANÇAS EM RISCO**

1. No caso de uma criança apresentar frequentemente sinais de abusos e maus-tratos, a educadora avisa de imediato o/a Diretor/a Técnico/a do JIPP para que a mesma se reúna com a família de modo a alertar para a situação. Se porventura, o/a Diretor/a Técnico/a do JIPP detetar que esses maus tratos advêm da família, a mesma informa verbalmente e no prazo de 24 horas por escrito a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens em Risco da região.
2. No caso de os responsáveis das crianças detetarem abusos ou maus-tratos por parte da Instituição à criança, este alerta deve ser comunicado ao/à Diretor/a Técnico/a do JIPP, que efetua o registo no Modelo "Registo de Não Conformidades, Ações Corretivas e de Correção e Reclamações", agindo conforme a metodologia definida no Processo de Gestão das Reclamações e Não Conformidades.

**NORMA XVI – SITUAÇÕES DE DOENÇA**

1. As situações específicas de doenças transmissíveis referidas no Decreto Regulamentar 3/95, de 27 de janeiro, implicam a adoção de medidas de proteção, nomeadamente a não-frequência do Jardim de Infância nos períodos determinados no referido decreto, que são distintos para cada doença. Ainda é passível de impedimento de frequência as situações determinadas pela Direção Geral de Saúde.
2. Se os sintomas surgirem durante a sua permanência no JIPP, os responsáveis pelas crianças serão contactados, devendo dirigir-se ao estabelecimento com a maior brevidade.
3. Em caso de doença grave ou contagiosa, a criança só poderá regressar ao JIPP mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de qualquer perigo ou risco de contágio.

**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

4. Quando as crianças sujeitas a medicação não estiverem impedidas de frequentar o Pré-escolar, deverão trazer a declaração médica correspondente, acompanhada da respetiva prescrição.
5. Em caso de acidente ou doença súbita, que requeira atuação urgente, o JIPP recorrerá ao Hospital Pediátrico de Coimbra ou ao Serviço de Emergência Médica, consoante a situação, informando de imediato os responsáveis das crianças.

**NORMA XVII – PAGAMENTO DA MENSALIDADE**

Circular de Orientação Técnica n.º 4, da DGSS, de 16 de dezembro de 2014 – “Comparticipações familiares” e da Circular de Orientação Técnica n.º 5, da DGSS, de 16 de dezembro de 2014 – “Implicação da variação da frequência de utentes”;

1. O pagamento da mensalidade é efetuado do dia 1 ao dia 10 do mês a que respeita, na Secretaria do JIPP, em terminal Multibanco, em cheque, em numerário ou em ticket-creche (vulgo “ticket”). Ultrapassado este prazo, será cobrada uma taxa de 25 euros.
2. O pagamento por transferência bancária é possível até ao dia 6 de cada mês, para o **IBAN PT 50 0036 0033 99100469148 45**. A partir do dia 7, terá que ser efetuado na Secretaria do JIPP. Os responsáveis pela criança terão que dar conhecimento do pagamento por transferência, entregando o comprovativo da mesma na Secretaria, ou enviando-o para o email [jipp@aprevidenciaportuguesa.pt](mailto:jipp@aprevidenciaportuguesa.pt), com a identificação da criança a que respeita a mensalidade.
3. Se no último dia útil do mês a mensalidade não tiver sido paga, ficará automaticamente anulada a inscrição.

**NORMA XVIII – COMPARTICIPAÇÕES / MENSALIDADES**

1. A Componente de Apoio à Família decorre das 7 h 45 m às 9 h, das 12 h às 14 h e das 16 h às 19 h 15 m, participada pelos responsáveis das crianças de acordo com a Portaria n.º 196 – A/2015 de 1 de julho. É utilizado, como referência, o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG). Sempre que houver alteração da RMMG, as participações serão atualizadas.
2. A frequência da Componente Educativa (das 9 h às 12 h e das 14 h às 16 h) compreende cinco horas diárias. Esta Componente Educativa é deferida pelo estabelecimento de ensino em cada ano letivo tendo em atenção as características dos grupos de crianças.
3. O cálculo das mensalidades, realizado com observância do normativo legal.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

- a. Do trabalho dependente;
  - b. Do trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
  - c. De pensões;
  - d. De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f. Prediais;
  - g. De capitais;
  - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 4.1 Para os rendimentos empresariais e profissionais no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados.
- 4.2 Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c. do ponto 3. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
- 4.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- 4.4 Sempre que dos bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
- 4.5 O disposto em 3.4 não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor de RMMG, situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.
- 4.6 Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos

**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

- 4.7 Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.
5. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
6. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
7. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após diligências que considerem adequadas, pode o Conselho de Administração d' APP convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
8. A falta de entrega dos documentos referidos em 6. no prazo concedido para o efeito determina a fixação da comparticipação familiar máxima.
9. No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:
  - a. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
  - b. Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
  - c. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
  - d. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
  - e. O valor total para as despesas mensais fixas constantes de b., c. e d. não pode exceder o valor de RMMG.
10. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
11. A comparticipação familiar mensal (doravante referida como mensalidade) é efetuada no total de 12 mensalidades.
12. O pagamento da mensalidade de agosto será efetuado em 10 frações de 10%, conjuntamente com as mensalidades de setembro a junho. Em caso algum serão reembolsadas as frações já pagas, em caso de anulação da inscrição da criança.
13. O valor da mensalidade será comunicado à pessoa responsável pela criança no período que antecede a inscrição, bem como as alterações das comparticipações decorrentes da atualização da RMMG.

**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

14. Após o cálculo da mensalidade e da aceitação por parte dos pais/mães ou de quem exerça as responsabilidades parentais, haverá lugar a alteração nos casos devidamente justificados.
15. Caso as pessoas responsáveis pelas crianças optem por não entregar os documentos necessários à determinação da mensalidade, fica automaticamente atribuída a mensalidade máxima.
16. Sempre que, por razão devidamente justificada por escrito, se verifique uma interrupção da frequência superior a 15 dias seguidos, haverá uma redução de 10% na mensalidade, a processar no pagamento do mês seguinte ao da interrupção.
17. A seleção das crianças dentro do acordo serão efetuadas em função do rendimento do agregado familiar. Será feita por ordem crescente ao rendimento *per capita*. Nas mensalidades fora do acordo, os rendimentos dos agregados familiares serão analisados, tendo sempre em atenção as crianças em situação de risco económico ou social devidamente comprovado. A Comissão de Gestão do JIPP decidirá qual o montante a ser aplicado, o que poderá ser a totalidade do custo por criança.
18. As mensalidades são objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano letivo ou quando ocorrer alteração da RMMG.
19. Há lugar ao desconto na mensalidade quando se trate de associado.
20. Há lugar ao desconto na mensalidade quando o Utente tiver um irmão mais novo também a frequentar o JIPP.
21. Há lugar ao desconto na renovação ou inscrição quando a criança tiver proveniência de uma instituição com protocolo celebrado com APP.
22. Em qualquer circunstância, não há lugar a acumulação de descontos nas mensalidades, devendo os responsáveis pela criança definir a sua preferência. Os descontos indicados nos pontos 14. e 18. estão, naturalmente, fora deste critério.
23. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da mensalidade de determinado agregado familiar, designadamente no rendimento *per capita* mensal, será realizada a revisão da mesma, com referência à data da alteração.
24. Os encargos com atividades extracurriculares, de teor opcional, não estão incluídos na mensalidade, ainda que, por razões de simplificação administrativa, sejam cobrados em conjunto com esta.

Valores relativos à Norma XVII - Comparticipações / Mensalidades

1. O valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) é o que estiver em vigor.
2. Cálculo da Mensalidade:

**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

a. Cálculo do Rendimento *per capita* mensal (RC) do agregado familiar:

$$RC = ( RAF/12 - D ) / n$$

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

b. A comparticipação familiar mensal das vagas do acordo de cooperação é determinada pelos escalões da tabela abaixo e de acordo com o RC do agregado familiar

Escalões		% a aplicar sobre o rendimento <i>per capita</i>	Comparticipação familiar mensal
1º.	até 30% da RMMG	18,0%	a calcular
2º.	acima de 30% até 50% da RMMG	25,0%	a calcular
3º.	acima de 50% até 70% da RMMG	30,0%	a calcular
4º.	acima de 70% até 100% da RMMG	33,0%	a calcular
5º.	acima de 100% até 150% da RMMG	35,0%	a calcular
6º.	acima de 150% da RMMG	36,0%	a calcular

c. A comparticipação familiar mensal das vagas fora do acordo de cooperação tem um custo de 270€.

- Desconto na mensalidade para associados de 10% com obrigatoriedade de subscrever Produto Mutualista de valor igual ou superior ao desconto.
- Desconto na mensalidade por ter irmão mais novo a frequentar o JIPP: 20%.
- Na 1.<sup>a</sup> inscrição o valor do material escolar e do seguro é de 120 €.
- A renovação da inscrição é de 60 €.

**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

**NORMA XIX – REFEIÇÕES**

1. As ementas serão elaboradas semanalmente e publicadas no mural da Plataforma Educabiz.
2. Serão fornecidos o almoço e o lanche, bem como os suplementos da manhã e da tarde.
3. As crianças deverão entrar no JIPP com o pequeno-almoço tomado.
4. As situações de dieta temporária (por prescrição médica) deverão ser comunicadas com antecedência e serão analisadas individualmente com os responsáveis das crianças e com os serviços.

**NORMA XX – ATIVIDADES / SERVIÇOS PRESTADOS**

1. O programa de atividades a desenvolver no Jardim de Infância será adaptado à realidade sociocultural do meio de inserção, sendo seu objetivo proporcionar um largo leque de experiências educativas.
2. As atividades desenvolver-se-ão ao longo do ano, com base no Projeto Pedagógico elaborado pela educadora de infância, com carácter de grupo ou individual, de modo a favorecer o desenvolvimento integral da criança.
3. A componente letiva desenvolve-se entre as 9h00 e as 17h00, sendo o horário definido em função da faixa etária e a constituição de cada grupo, bem como da funcionalidade dos serviços. Esta componente não implica custos adicionais para os pais.
4. As atividades curriculares visam desenvolver as seguintes áreas de conteúdo: Formação Pessoal e Social; Expressão / Comunicação (dramática, motora, plástica e musical); Linguagem oral e abordagem à escrita; Matemática; Conhecimento do Mundo.
5. As atividades de iniciação à língua inglesa e música são desenvolvidas por professores externos coadjuvados pela Educadora da sala;
6. As atividades da Componente de Apoio à Família, facultativas são: o judo, a natação, o yoga e o ballet. Poderão vir a ser propostas aos pais ou pelos pais outras atividades. Esta componente implica custos adicionais para os pais e decorre de outubro a junho.
7. Para o grupo dos 3 anos haverá um período de repouso programado após o almoço. As crianças dos 4 e 5 anos cujos responsáveis por elas assim o solicitem poderão também usufruir deste momento de repouso.
8. Na ausência da educadora de infância não se cumprirá a componente letiva, mas será assegurada sempre a componente socioeducativa, ficando as crianças com as auxiliares de ação educativa.
9. Durante as interrupções de Natal e da Páscoa, bem como nos meses de julho e agosto não se cumprirá a componente letiva, mas é igualmente assegurada a componente socioeducativa.



**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

10. Durante a componente socioeducativa, o JIPP poderá promover, se os responsáveis pelas crianças assim o desejarem e a sua concretização for viável, a realização de atividades educativas específicas, dentro das suas instalações, orientadas por professores ou instituições, a serem pagas pelos interessados.

**NORMA XXI – PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES**

1. Na Ficha de Admissão constará a declaração de autorização de saída.
2. Sempre que as crianças efetuarem uma saída, esta será comunicada antecipadamente aos responsáveis pelas crianças, que deverão, caso não concordem, manifestar a sua opção junto da educadora da sala.
3. O quadro de pessoal do Pré-escolar encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

**NORMA XXII – QUADRO DE PESSOAL**

1. A gestão do JIPP é da responsabilidade da Comissão de Gestão do JIPP (CG-JIPP), em delegação do Conselho de Administração de APP, e constituída pelo Presidente do Conselho de Administração, pelo elemento do Conselho de Administração com o pelouro do JIPP, pelo/a Diretor/a Técnico/a do JIPP e pela Coordenadora Pedagógica.
2. O quadro de pessoal do JIPP encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

**NORMA XXIII – DIREÇÃO TÉCNICA E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Técnica do JIPP compete a um/a técnico/a, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontram afixados em lugar visível.

**CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXIV – DIREITOS DAS CRIANÇAS**

1. A criança tem direito:
  - a. Ao respeito de toda a comunidade educativa;
  - b. À salvaguarda da sua segurança e integridade física;
  - c. A usufruir de um projeto pedagógico que contemple um programa de atividades adaptado às suas características específicas, proporcionando um leque diversificado de experiências que se apresentem, de forma integrada, no dia-a-dia do JIPP e que

**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

contribuam para assegurar a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;

- d. A usufruir de espaços de convívio com outras crianças, em que possam realizar experiências que favoreçam o seu desenvolvimento social equilibrado;
- e. A usufruir de uma alimentação adequada, que contribua para o seu desenvolvimento.

**NORMA XXV – DEVERES DOS RESPONSÁVEIS DAS CRIANÇAS**

- 1. São deveres dos responsáveis das crianças:
  - a. Cumprir o Regulamento Interno;
  - b. Conhecer e respeitar o Projeto Educativo do JIPP, bem como as normas e procedimentos estabelecidos no JIPP;
  - c. Ser assíduo e pontual;
  - d. Dar sugestões, contribuindo para um melhor funcionamento do JIPP;
  - e. Trazer para o JIPP o que for acordado com a Educadora para conforto e comodidade das crianças;
  - f. Cuidar dos filhos em situação de doença;
  - g. Comparecer às reuniões de pais ou sempre que a sua presença seja solicitada pela Educadora ou pelo/a Diretor/a Técnico/a;
  - h. Efetuar o pagamento da mensalidade atribuída dentro do prazo estipulado;
  - i. Respeitar as restrições de acesso aos espaços utilizados pelas crianças, tendo presente que, durante o horário letivo, não é permitida a entrada dos responsáveis das crianças nas salas, para não perturbarem o desenvolvimento das atividades letivas. Se a criança chegar depois da hora, ou se precisar de sair no decurso do horário letivo, deve ser encaminhada por uma funcionária;
  - j. Efetuar o registo da entrada ou saída, consoante a situação, na Plataforma Educabiz;
  - l. Sempre que houver possibilidade de participação ativa nas atividades, disponibilizar-se para a respetiva planificação com a Educadora.

**NORMA XXVI – DIREITOS DA COMISSÃO DE GESTÃO DO JIPP**

- 1. São direitos da CG-JIPP:
  - a. Ser respeitada por toda a comunidade educativa;
  - b. Receber apoio e colaboração no exercício das suas funções;
  - c. Receber informações sobre todas as situações anómalas relacionadas com as crianças ou com as pessoas responsáveis por elas;

**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

- d. Participar na definição de critérios de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- e. Praticar o horário mais ajustado às funções que exerce.

**NORMA XXVII – DEVERES DA COMISSÃO DE GESTÃO DO JIPP**

1. São deveres da CG-JIPP:
  - a. Promover o cumprimento do Projeto Educativo e dos projetos pedagógicos, zelando pela qualidade educativa;
  - b. Assegurar que sejam respeitados os direitos da criança à educação, saúde, bem-estar, higiene e segurança;
  - c. Realizar reuniões setoriais ou gerais com os trabalhadores sempre que necessário;
  - d. Reunir com o Conselho de Administração sempre que solicitado ou necessário;
  - e. Reunir com os responsáveis pelas crianças com carácter periódico ou quando por eles solicitado.

**NORMA XXVIII – DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DAS CRIANÇAS**

1. As crianças deverão usar roupas cómodas, fáceis de vestir e de despir, que facilitem os cuidados de higiene e favoreçam o desenvolvimento da autonomia.
2. As crianças não deverão ser portadoras de objetos, adornos ou brinquedos de valor, bem como potencialmente perigosos para elas ou para terceiros. A perda, deterioração ou extravio desses bens, bem como os danos por eles causados serão da exclusiva responsabilidade dos responsáveis das crianças, não podendo, em caso algum, ser imputada e exigida qualquer responsabilidade ao JIPP.

**NORMA XXIX – CONTRATO**

1. Nos termos da legislação em vigor será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, do qual constam, designadamente, os seguintes elementos: identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; direitos e obrigações das partes; serviços e atividades contratualizados; valor da mensalidade ou da comparticipação familiar; condições de cessação e rescisão do contrato.

**NORMA XXX – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATOR NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. Quando a pessoa responsável pela criança deseje rescindir o contrato celebrado com APP deverá solicitá-lo por escrito, com a antecedência mínima de trinta dias, sendo devido o pagamento total da mensalidade referente ao mês de saída.

**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

**NORMA XXXI – LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, o JIPP dispõe de Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na Secretaria.

**CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA XXXII – ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

1. Sempre que sejam introduzidas alterações ao presente regulamento, a CG-JIPP informará os responsáveis pelas crianças com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, cabendo a estes a decisão sobre nova contratualização ou a resolução do contrato.
2. Estas alterações serão igualmente comunicadas à entidade de acompanhamento técnico do JIPP.

**NORMA XXXIII – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

1. A inscrição no JIPP implica automaticamente a aceitação e obrigação de cumprir integralmente este Regulamento.
2. Possíveis situações não contempladas neste Regulamento Interno serão resolvidas pela CG-JIPP, tendo em conta as disposições legais em vigor sobre a matéria.

**NORMA XXXIII – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. O JIPP encerra aos sábados, domingos, feriados, terça-feira de Carnaval, véspera de Natal e outros que vierem a ser estatuídos por autoridade competente.
2. O JIPP encerra anualmente, durante 5 dias úteis, para possibilitar as limpezas profundas, as pequenas reparações, a desinfeção e a desinfestação. Este período, por regra, é o dos últimos dias de agosto e será indicado aos pais, o mais tardar, até finais de janeiro.
3. As crianças gozarão obrigatoriamente um mês de férias (22 dias úteis), sendo que dez dias úteis terão que ser seguidos. O período de 5 dias de encerramento anual do JIPP é uma parte obrigatória dessas férias.
4. As crianças que não frequentarem o ano letivo seguinte terão que gozar férias durante o período de vigência do contrato.

**JARDIM DE INFÂNCIA – ENSINO PRÉ-ESCOLAR**

**O Conselho de Administração**

**Presidente**

António Manuel Marques Martins de Oliveira

**Secretário**

Maria José Fragata Pimentel

**Tesoureiro**

Hélder Simões de Almeida

**Vogal**

Ricardo Alexandre Remédios Veloso

**Vogal**

António Herculano Mesquita Cardoso

Coimbra, 26 de agosto de 2020