Preâmbulo

O presente regulamento procura dar satisfação à alínea c) do artigo 27.º do Compromisso por que se rege a Santa Casa da Misericórdia de Santiago do Cacém, aprovado em Sessão Ordinária da Assembleia Geral realizada em 30 de Outubro de 2015.

O Pré – Escolar é um equipamento de natureza socioeducativa vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso ao ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Para concretizar a sua missão, o Pré – Escolar tem como objetivos:

- Fomentar o desenvolvimento integral da criança através do aproveitamento das suas apetências e potencialidades, durante o afastamento temporário do seu meio familiar;

- Colaborar com as Famílias na promoção da Saúde e habilitá-las a um melhor conhecimento desta, para uma mais perfeita atuação no processo educativo;

- Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade das crianças;

- Estimular o convívio entre as crianças de forma a uma perfeita integração e inclusão social;

- Estimular o convívio entre as crianças de forma a uma perfeita integração e inclusão social;

- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;

- Preparar a criança para o ingresso no ensino básico fomentando hábitos de atenção, estudo e trabalho;

- Contribuir para corrigir os efeitos discriminatórios das condições socioculturais no acesso ao sistema escolar;

- Assegurar a colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, em estreita complementaridade educativa, tendo como finalidade responder de forma integrada às necessidades biopsicossociais nas diferentes etapas do desenvolvimento da criança.

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

(Denominação, Natureza e Fins)

1. O Pré-Escolar do Montinho, com acordo de cooperação de harmonia com a Lei nº5/97,de 10 de fevereiro (lei-quadro da Educação Pré –Escolar) e o Decreto Lei nº147/97, de 11 de junho ,celebrado em 31/01/2015, pertence à Santa Casa da Misericórdia de Santiago do Cacém com sede em Rua Ramos da Costa n. 36 – Santiago do Cacém é uma Instituição Particular de Solidariedade Social.
2. O jardim de Infância do Montinho é uma resposta social de âmbito sócio educativo, que se destina a crianças entre os 3 anos e a idade de ingresso ao ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais, proporcionando às crianças condições adequadas ao desenvolvimento harmonioso e global e cooperando com as famílias em todo o seu processo educativo, regendo-se pelo seguinte Regulamento Interno.

ARTIGO 2º

(Legislação Aplicável)

O Pré- escolar do Montinho é norteado pelos princípios gerais estabelecidos no *Compromisso da Misericórdia e pelo estipulado na:*

-Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portarianº296/2016,de 28 de novembro-Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

-Lei nº5/97,de 10 de fevereiro-Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;

-Decreto-lei nº147/97, de 11 de junho-Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento:

-Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar em vigor;

-Protocolo de cooperação em vigor;

ARTIGO 3º

(Objetivos do Regulamento)

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou dos seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

ARTIGO 4º

(Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas)

1. O Pré-escolar do Montinho está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:
   1.1 Na componente educativa:
   a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto educativo e Curricular de Sala;
   b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
   c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
   d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim-de-infância e desenvolvimento da criança.
   1.2 Na componente de apoio à família:
   a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
   b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativa, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
   c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
   d) Alargamento de horário de funcionamento;
   e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

ARTIGO 5º

(Condições de Admissão)

O pré-escolar do Montinho tem como condição de admissão:

a) As crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas local de intervenção na Infância.

ARTIGO 6º

(Inscrição e/ou renovação da Inscrição)

1. Para efeitos de admissão da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

a) Os dados necessários que constam do B.I. ou C.C. da criança, dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
b) Identificação do nº contribuinte da criança, dos Pais ou de quem exerça as responsabilidades Parentais;
c) Identificação do nº de beneficiário da Segurança Social da Criança, dos Pais ou de quem exerça responsabilidades Parentais;
d) Identificação do nº de utente do serviço Nacional de Saúde ou de outro Subsistema;
e) Declaração Vacinal atualizada;
f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
g) Comprovativo de rendimentos do Agregado Familiar;
h) Declaração assinada pelos Pais ou quem exerça as responsabilidades Parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
i) 1 Fotografia tipo passe da criança;
j) Documentos comprovativos dos rendimentos do Agregado Familiar, nomeadamente última Declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, de acordo com a lei geral em vigor;
k) Em caso de situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, declaração da Segurança Social ou do Centro de Emprego atestando, com indicação do montante do subsídio auferido.

2. A ficha de inscrição (disponível nesta instituição e os documentos probatórios referidos no nº anterior deverão ser entregues no Jardim de Infância do Montinho;
3. Em casos de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder Paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a Tutela;
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
5. As renovações das inscrições devem ser efetuadas anualmente durante a segunda quinzena de maio, mediante o pagamento de um valor de matrícula relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança a fixar a cada ano acrescido do prémio do seguro;
6. Caso a inscrição não seja renovada até maio não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
7. Caso se verifique mensalidades em atraso, não será renovada inscrição.

ARTIGO 7º

(Critérios de Admissão)

1. A admissão da criança será efetuada em qualquer altura, desde que haja vaga no estabelecimento.

2. Para efeitos de inscrição e subsequente admissão das crianças, considerar-se-ão prioritárias as seguintes situações:

a) Crianças que tenham frequentado o Pré – Escolar do Montinho no ano anterior (16,5%);
b) Crianças que tenham frequentado no ano anterior a Creche do Montinho (14,5%);
c) Crianças que tenham frequentado a Creche Centro de Bem Estar Infantil Santa (13,5%);
d) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social (12,5%);
e) Crianças que sejam filhos de funcionários que trabalham na instituição (11,5%);
f) Crianças que tenham irmãos que frequentam a instituição (11%);
g) Famílias cujos pais trabalham (10,5%);
h) Data da formalização da candidatura (10%).

ARTIGO 8º

(Admissão)

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, de acordo com os critérios instituídos e apresentar ao Provedor para deliberação;
2. Da decisão será dado conhecimento aos Pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo que não deve exceder os 30 dias após a receção da candidatura (via telefone ou email);
3. Após decisão favorável a admissão da criança proceder-se-á à abertura de um processo individual que terá como objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
4. Em situações de emergência, as admissões serão sempre a título provisório com parecer da direção Técnica e autorização da direção tendo o processo de tramitação idêntica às restantes situações;
5. Na admissão deverão ainda ser assinadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais as seguintes declarações de autorização:

a) Da (s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue ;
b) Da administração de Antipirético e analgésicos, (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à despectiva dosagem);
c) De registo fotográfico e vídeo das crianças, para o processo individual da criança e atividades realizadas na Instituição;
d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para grupo de facebook (fechado) de sala;
e) De saídas à comunidade;

É obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar (mensalidade) no prazo de 15 dias, a partir da data da matrícula. Caso contrário, a matrícula será anulada;

6. As inscrições que ultrapassem o número de vagas existentes serão remetidas para uma lista de espera;

ARTIGO 9º

(Acolhimento dos Novos Clientes)

Regras relativas a procedimentos no âmbito do acolhimento dos clientes:

a) Apresentar a sala à criança;
b) Apresentar todo o espaço da instituição à criança;
c) Trabalho de preparação junto do restante grupo;
d) Avaliar as reações da criança;

e) Recordar, sempre que necessário, as regras de funcionamento da instituição, bem como os direitos de deveres de ambas as partes e a responsabilidade dos elementos intervenientes na prestação do serviço;
f) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade;
g) Divulgar os mecanismos de participação (sistema de apresentação de sugestões e reclamações).

ARTIGO 10º

(Integração de crianças portadoras de deficiência)

1. O Pré-escolar poderá fomentar a integração de crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

2. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce da infância

ARTIGO 11º

(Processo Individual do Cliente)

1. Para cada cliente existe um processo individual, que é composto por:

Na 1ª parte do processo individual da criança, consta:

a) Ficha de inscrição;
b) Contactos da família/responsáveis pela criança;
c) Profissão e horário de trabalho dos pais/responsáveis pela criança;
d) Identificação das pessoas autorizadas a levar a criança da instituição;
e) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infeto contagiosa;
f) Identificação e contato do médico assistente;
g) Identificação da situação vacinal, alérgica etc:
h) Identificação de necessidades especiais;
i) Contrato celebrado entre o responsável da criança e a instituição,
j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
k) Registo da data da cessação ou rescisão de prestação de serviços;
l) Declaração em como autoriza a informatização de dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente, assim como a utilização de imagem com fins pedagógicos dentro do estabelecimento;
m) Fotocópias dos documentos de identificação da criança dos pais e Encarregado de Educação;
n) Sempre que aplicável, a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal.

Na 2ª parte do processo Individual da criança, consta:

a) Ficha de avaliação diagnóstica;

2. É garantida a confidencialidade do processo individual da criança.

ARTIGO 12º

(Lista de Espera)

1. Após formalização da inscrição, para admissão o candidato vai integrar uma lista de espera com os seguintes níveis de urgência:
    a) De 80/100% Muito urgente;
    b) De 60/79% Urgente;
    c) De 40/59% Pouco urgente;
    d) < 40% Não Urgente.

Estes níveis servem somente para ordenar os candidatos na lista de espera, consoante o grau de urgência e não determinam a admissão imediata. Verificando-se a mesma pontuação nos critérios de priorização, será considerado como critério de desempate no posicionamento em lista de espera a data/antiguidade da candidatura.

2. A inscrição tem que ser renovada anualmente, para garantir o seu posicionamento em lista de espera. Caso não renove a inscrição, a mesma será eliminada.

3. A Lista de espera será atualizada sempre que haja nova inscrição, ou desistência do candidato em permanecer em lista de espera.

4. Em caso de inexistência de vagas, é prestada informação sobre respostas alternativas existentes na comunidade.

CAPITULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 13º

(Instalações)

1. O Pré-escolar do Montinho está sedeado em Loteamento Municipal do Montinho, Lote 15, em Santiago do Cacém e as suas instalações são compostas por:

- 2 Salas Jardim-de-Infância
- 2 Refeitórios
- 2 Espaços Exteriores devidamente equipados
- 2WC Criança
- 3 WC Adulto
- 1 WC Deficiente
- 1 Gabinete Técnico
- 1 Sala de Espera
- 1 Sala de Reuniões/Funcionárias
- 1 Sala de Educadoras
- 1 Sala de Isolamento
- 2 Copas
- 2 Empratamentos

ARTIGO 14º

(Saúde)

1. O estado de saúde das crianças é uma responsabilidade das suas famílias: pais / encarregados de educação. A creche do Montinho não se sobrepõe nem tem atuação direta nos problemas de saúde das crianças, exceto em casos urgentes e inadiáveis surgidos no decorrer da permanência da criança na Instituição.
2. Só poderão frequentar a Instituição as crianças cujo estado de saúde o permita, tanto na admissão como durante o seu funcionamento. No ato de entrega da criança, poderá ser-lhe recusada a entrada, se apresentar sinais ou sintomas de doença.
3. Será afastada temporariamente do infantário (acautelando situações sigilosas, atos discriminatórios e a privacidade da criança e das famílias, cabendo aos técnicos de saúde a orientação das situações):
   e) A criança portadora ou suspeita de ser portadora de doença infectocontagiosa, parasitas ou afeções cutâneas transmissíveis;
   f) A criança em que tenha surgido alguma doença infeto contagiosa que conste do Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) do equipamento é de notificação obrigatória.
4. Os pais ou encarregados de educação são obrigados a comunicar à responsável qualquer dos casos indicados no número anterior, considerando-se excecionalmente grave a omissão desta comunicação.
5. A criança que tiver faltado durante qualquer período por doença, só poderá voltar ao infantário se acompanhado de declaração ou atestado médico em como está apta a frequentá-lo de novo.
6. Durante o funcionamento da Instituição poderão ser ministrados às crianças os medicamentos prescritos pelos seus médicos assistentes, desde que tal seja comunicado por escrito. (fotocópia da receita médica).
7. O pessoal da Instituição não dará qualquer medicamento sem autorização dos encarregados de educação, mesmo que seja um simples supositório ou comprimido (analgésicos). A Instituição dispõe de uma autorização onde os encarregados de educação se responsabilizam pela ministração dos medicamentos.
8. No caso de alguma criança sofrer um acidente durante o funcionamento da Instituição, serão tomadas todas as diligências para que seja de imediato atendida no serviço de urgência da zona. Os encarregados de educação serão contactados imediatamente.

ARTIGO 15º

(Roupa e Acessórios)

1. O uso dos bibes é de carácter obrigatório Estes deverão ser vestidos pelos pais ou encarregados de educação.
2. O uso de objetos de adorno-colares, brincos, fios, anéis, ganchos, etc, não são permitidos se os serviços entenderem fatores de risco para o educando ou para outras crianças.
3. A instituição não se responsabiliza por danos ou perda de valores ou brinquedos trazidos de casa.

ARTIGO 16º

(Saídas)

1. Não se entregam crianças a:

   a) Estranhos e menores de 16 anos.

   b) No caso de problemas conjugais, se um dos cônjuges quiser impedir o outro de levar o seu educando do infantário, terá de entregar um documento do tribunal em que defina os termos legais em que se encontra a situação. Caso contrário, a instituição não pode recusar a entrega da criança a nenhum dos encarregados de educação.

c) No caso de existência de tutor da criança ou responsável legal, deverá o mesmo entregar na instituição documento comprovativo da situação corrente.

ARTIGO 17º

(Atendimento às Famílias)

1. O Pré-escolar do Montinho é um espaço aberto que valoriza a comunicação e a flexibilidade entre as pessoas, por isso o atendimento da Diretora Técnica e da Educadora às famílias verificar-se-á sempre que a situação o justifique.
2. No decorrer da normalidade dos serviços, a hora de atendimento aos pais (horário afixado no placard entrada), deverá ocorrer um dia por semana, durante uma hora, no horário de funcionamento da instituição.

ARTIGO 18º

(Horários de Funcionamento)

1. O Pré-escolar funciona de 2ª a 6ª feira entre as 07H30 m e as 19h, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até dos 3 anos à idade de ingresso no ensino básico, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Todas as crianças deverão, salvo situações pontuais, dar entrada na instituição até às 9.30 H. Após esta hora, a instituição reserva-se o direito de não permitir a frequência da criança durante esse dia.
2. A Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Santiago do Cacém, poderá deliberar o funcionamento do Pré-escolar durante o mês de agosto à exceção da última semana (limpeza e desinfeção da instituição), para situações cujos pais se encontrem ambos a trabalhar durante esse período.

2.1.Para efeitos de admissão da criança, considerar-se-ão prioritárias as seguintes situações:

a) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;

b) Criança que seja filho de funcionário da SCMSC;

c) Crianças que tenham irmãos que frequentem a resposta social;

2.2.Para aceder a este serviço, os pais/encarregados de educação deverão:

a) Manifestar a sua necessidade através do preenchimento de impresso próprio;

b) Entregar declaração comprovativa da entidade patronal dos pais/encarregados de educação em como se encontram a trabalhar nesse período;

c) Indicar o período de férias da criança, extra mês Agosto (no mínimo, 11 dias úteis consecutivos);

d) O impresso deverá ser entregue à coordenadora pedagógica até 31 de Março;

e) Para assegurar a vaga, deverá proceder ao pagamento de metade do valor da mensalidade até 31 de Março, liquidando o restante de 01 a 08 de Agosto, no departamento financeiro da Santa Casa ou por transferência bancária;

f) A mensalidade será paga na totalidade, não havendo direito a descontos, incluindo doença ou desistência do serviço (sem reembolso de quaisquer valores pagos);

3. O Jardim de Infância poderá encerrar noutros dias, nomeadamente em épocas festivas (Carnaval, véspera de Natal e a tarde de quinta – feira santa) ou outros dias dispensados pela Mesa Administrativa, e 1 a 2 dias em Setembro para organização das salas de atividades, comunicando-se aos pais antecipadamente.
4. Os horários de trabalho serão os normais em estabelecimentos congéneres de educação para a infância, devendo as horas de entrada e saída serem afixadas pela Mesa Administrativa, de modo a assegurar a permanência do pessoal considerado indispensável desde a hora de abertura à do encerramento, podendo para o efeito recorrer ao sistema de rotação.

ARTIGO 19º

(Refeições)

1. As ementas estão afixadas no placar, são diferentes de semana a semana e estão de acordo com as idades das crianças.

2. Caso a criança seja alérgica a qualquer alimento deverá ser comunicado.

3. Quando haja necessidade de dieta ou indicações especiais do médico relativas à alimentação, deverão os pais indicá-la à responsável até às 9h do próprio dia.

O horário das refeições da instituição é o seguinte:

Almoço	Pré-escolar	12 h
Lanche	Pré-escolar	16 h

ARTIGO 20º

(Passeios ou Deslocações)

1. A Creche do Montinho organiza passeios e visitas durante o ano letivo, inseridas no plano pedagógico e tendo em conta a idade das crianças envolvidas.

2. Os passeios realizados fora da freguesia de Santiago do Cacém terão de ser autorizados por escrito, caso isso não aconteça a criança terá de ficar em casa.

ARTIGO 21º

(Comparticipações)

1. A comparticipação familiar pela frequência das valências o Pré-Escolar dos utentes abrangidos pelo acordo de cooperação, constará de mensalidades calculadas com base no valor da capitação do rendimento do agregado familiar declarado no ato de matrícula segundo os escalões que a Mesa Administrativa fixar.

a) O apuramento da mensalidade dos utentes referidos no n.º 1 será realizado no ato da matrícula, mediante o preenchimento da ficha de comparticipação mensal, pelo qual o encarregado de educação ficará ciente e responsabilizado ao subscrever o respetivo termo de responsabilidade;

b) As mensalidades das crianças cujos agregados familiares tenham um ou mais membros emigrados, que exerçam a atividades de sócios-gerentes ou trabalhadores por conta própria, regular ou irregularmente, serão enquadrados no escalão máximo em termos de presunção, permitindo-se a cada interessado que, por escrito, alegue e comprove fundadamente factos que lhe ilidam essa presunção;

c) A todo o tempo, cada interessado tem a faculdade de requerer por escrito ao provedor a redução da correspondente comparticipação mensal com fundamento em situações de desemprego, doença prolongada ou alteração comprovada de rendimentos;

d) As falsas declarações de rendimentos ou a não observância do dever de informar tempestivamente qualquer alteração positiva e substancial dos mesmos, bem como à modificação da natureza contratual do trabalho de qualquer dos membros do agregado familiar, serão punidas com a anulação da matrícula, para além do direito a justo ressarcimento pelas perdas efetivas por parte da Misericórdia;

2. Os valores da comparticipação financeira dos utentes ou famílias pela utilização do equipamento/serviço foram encontrados de acordo com os seguintes critérios:

a) A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamentos da área da infância e juventude é calculada com base nos escalões de rendimento "per capita" indexados à remuneração mínima mensal (R.M.M);

b) A aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, cujo cálculo 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);

D= Despesas fixas mensais;

N= Número de elementos do agregado familiar

3. Consideram-se despesas fixas mensais do agregado familiar:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c) Despesas com transportes públicos, devidamente comprovadas, até um valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

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

4. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c), e d) do ponto anterior, é estabelecido um limite máximo correspondente ao RMMG em vigor. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG é considerado o valor real da despesa.

5. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.

6. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a mensalidade de acordo com os rendimentos presumidos.

7. Tabela de mensalidades:

Escalão	Capitação	Percentagem de capitação
1º	até 30% da RMN	23,00%
2º	30% a 50% da RMN	30,50%
3º	50% a 70% da RMN	38,00%
4º	70% a 100% da RMN	40,50%
5º	100% a 150% da RMN	45,50%
6º	150% da RMN	48,00%

ARTIGO 22º

(Pagamentos)

1. As mensalidades deverão ser pagas até ao dia 8 de cada mês, por um elemento adulto da família, no departamento financeiro da Santa Casa ou por débito direto, exceto casos pontuais. Em caso de incumprimento desta norma, e

exceto combinação prévia em contrário, os atrasos no pagamento corresponderão à contribuição de € 1/dia, não só compensatória dos inconvenientes causados aos serviços, como dinamizadora da responsabilização das famílias.

2. Não serão aceites revisões de mensalidades durante o ano letivo, exceto em casos de extrema necessidade. Quando a criança tiver um ou mais irmãos a frequentar a mesma valência em simultâneo, beneficiará do desconto de 20% na mensalidade.

3. Faltas:

a) As faltas deverão ser sempre justificadas verbalmente às funcionárias das respetivas salas;
b) Só dão direito à dedução de 20% as faltas dadas por doença devidamente comprovadas por atestado médico, se atingirem 15 dias consecutivos ou mais;
c) Caso as férias da criança não coincidam com as férias da Instituição será feito um desconto de 50% no mês em que faltar e 25% se faltar 15 dias;
d) Para conservação da vaga na instituição desde que devidamente justificada, a criança que faltar um mês ou mais deverá pagar 50% da mesma;
e) Sempre que os pais rescindam o contrato de frequência da criança na valência, deverão fazê-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência. Pelo não cumprimento deste prazo, terão de liquidar a mensalidade do mês seguinte (caso não haja uma criança para entrada nesse mês);
f) Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação documentada, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de espera;
g) Uma vez solicitados os rendimentos atualizados aos pais ou encarregados de educação para determinação da mensalidade, e não sejam entregues no prazo previsto, a mensalidade a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respetiva, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação;
h) Perante a ausência de pagamento superior a um mês, a instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

ARTIGO 23º

(Quadro de Pessoal)

1.O quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor;

2. Só será concretizada a admissão de qualquer funcionária após a aprovação em exame médico, através do qual se comprove possuir robustez para o cargo a desempenhar e não ser portador de doença infectocontagiosa;

ARTIGO 24º

(Direção Técnica)

A direção técnica deste estabelecimento prestador de serviços compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPITULO IV

Direitos e Deveres

ARTIGO 25º

(Direitos dos Clientes)

1. Constituem direitos da criança, os seguintes:

a) Ser respeitada na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;

b) Beneficiar de todos os serviços que estão previstos para lhe serem prestados, nomeadamente alimentação, participação em atividades curriculares e extracurriculares com material didático, de acordo com o projeto do estabelecimento, cuidados de higiene e atendimento aos seus encarregados de educação;

c) Participar em atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;

d) Usufruir de todos dos espaços interiores e exteriores que compreendem a Creche.

2. Constituem direitos dos encarregados de educação os seguintes:

a) Conhecer o regulamento interno;

b) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com a educadora e ou diretora pedagógica e de acordo com o calendário estabelecido considerando que as horas de atendimento não coincidirão com o horário letivo e carecem de marcação prévia;

c) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;

d) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades fora das instalações;

e) Contatar a instituição sempre que o desejar;

f) Os pais têm o direito de reclamar, verbalmente ou por escrito, havendo na instituição livro de reclamações

g) Participar em todas as festividades previstas e organizadas durante o ano.

ARTIGO 26º

(Deveres dos Clientes)

1. Constituem deveres da criança, os seguintes:

Ser assíduo, pontual e empenhado;

a) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;

b) Participar nas atividades desenvolvidas na escola;

c) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

d) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa, não se apropriando deles, nem os danificar;

e) Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso correto dos mesmos.

1. Constituem deveres dos encarregados de educação das crianças, os seguintes:

a) Comunicar ao pessoal técnico da instituição todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;

b) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à instituição;

c) Fomentar, junto do seu educando, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;

d) Comunicar com a Coordenadora e educadoras, sempre que necessário no horário disponível para o efeito;

e) Alertar a coordenadora/educadora em qualquer situação que envolva o seu educando;

f) Em caso de ausência ou desistência da criança, a família tem que informar a instituição;

g) Proceder ao pagamento atempado da mensalidade estipulada, efetuando-o até ao dia 05 de cada mês;

h) Cumprir o horário da instituição;

i) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais, sempre que solicitados pela instituição;

j) Participar nas reuniões de pais;

l) Cumprir o estipulado no regulamento interno.

ARTIGO 27º

(Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento)

São direitos da entidade gestora do estabelecimento:

a) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;

b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;

c) Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e dos seu encarregado de educação, bem como, contactos dos familiares;

d) Receber a mensalidade até ao 5.º dia de cada mês, correspondente ao mês anterior;

e) Recusar a frequência da criança quando se verifique o não cumprimento do regulamento interno;

f) Recusar a frequência da criança perante a ausência de pagamento superior a um mês, até regularização das mensalidades.

ARTIGO 28º

(Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento)

São deveres da entidade gestora do estabelecimento:

a) Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual de todas as crianças;

b) Disponibilizar o regulamento interno de funcionamento;

c) Respeitar as crianças na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;

d) Proceder à prestação de todos os serviços que estão previstos, nomeadamente alimentação, participação em atividades curriculares, prestação de cuidados de higiene, atendimento aos seus encarregados de educação e organização de atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;

e) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;

f) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais, assegurando um encaminhamento adequado;

g) Proceder à afixação de documentos em local visível e acessível, nomeadamente: mapa de pessoal, horário de funcionamento, regulamento interno e ementas;

h) Facultar o livro de reclamações, sempre que solicitado.

ARTIGO 29º

(Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente)

Sempre que os pais rescindam o contrato de frequência da criança na valência, deverão faze-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência. Pelo não cumprimento deste prazo, terão de liquidar a mensalidade do mês seguinte.

ARTIGO 30º

(Contrato)

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

ARTIGO 31º

(Dados Pessoais)

1. A recolha de dados pessoais para tratamento impõe-nos o dever de lhe prestar, de forma clara, concisa e objetiva, as seguintes informações, nos termos e para os efeitos do art. 13.º do Regulamento Geral da Proteção de Dados (RGPD) para lhe permitir o exercício dos seus direitos.

a) Os dados facultados (da criança, dos membros do agregado familiar, do encarregado de educação, do responsável legal, das pessoas autorizadas a ir buscar/levar a criança à instituição) serão tratados pelos colaboradores das respostas de infância e pelos serviços administrativos da Santa Casa da Misericórdia de Santiago do Cacém, apenas no exercício das suas funções.

b) Caso seja necessário, poderá contactar com o nosso encarregado da proteção de dados através do correio eletrónico: epd@scmsc.pt

c) O presente tratamento destina-se à gestão do processo da criança e à prestação do serviço contratualizado.

d) Os dados recolhidos serão entregues ou facultados a terceiros sempre que nos seja imposto pela tutela ou exista fundamento legal para o efeito, nomeadamente ao Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social; Autoridade Tributária e Aduaneira; Direção Geral da Educação e Tribunal de Menores.

e) Todos os dados pessoais facultados à SCMSC serão conservados apenas durante o período legalmente obrigatório, respeitando a sua conservação as garantias de sigilo e confidencialidade preconizadas pelo RGPD.

f) A nossa legitimidade para proceder ao presente tratamento encontra-se prevista nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 do art. 6.º do RGDP.

g) O segundo outorgante dispõe do direito de solicitar ao responsável pelo tratamento acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação ou o seu apagamento, e a limitação do tratamento no que disser respeito ao titular dos dados, ou do direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados, podendo para o efeito solicitar documento especifico para o exercício desse direito. O segundo contraente pode retirar o consentimento para o presente tratamento, em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado.

ARTIGO 32º

(Livro de Reclamações)

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica, sempre que desejado.

CAPITULO V

Disposições Finais

ARTIGO 33º

(Alterações ao Regulamento)

1. Sempre que for conveniente, o presente regulamento poderá ser alterado.

2. Nos termos do regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento 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.

Estas alterações serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

ARTIGO 34º

(Integração de Lacunas)

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 35º

(Disposições Complementares)

1. A Santa Casa da Misericórdia de Santiago do Cacém diligenciará para que fiquem cobertos por seguro os edifícios, os bens patrimoniais o pessoal e as crianças.

2. A instituição só atende reclamações, tanto dos pais /encarregados de educação, ou do pessoal, quando feitas por escrito e devidamente fundamentadas.

O presente regulamento entra em vigor em 06 de Abril de 2022

O Provedor,

Jorge Nunes

Nota- Entregar um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

.....(recortar pelo picotado)

_____ responsável parental do menor_____utente da Creche e Jardim de Infância do Montinho, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____,____ de _____de 20___

_____

(Assinatura do responsável parental)