

al.15

The logo is circular with a light blue and yellow border. Inside, there is a stylized figure of a person, possibly a child, and the text "CENTRO SOCIAL S. JOÃO" is visible in the background.

RI.04 – Regulamento Interno
Pré- Escolar
Centro Social S. João



REGULAMENTO INTERNO_PRÉ-ESCOLAR

0/2/1

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª

Âmbito de Aplicação

O Centro Social de São João, adiante designada por CSSJ, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, fundada a 7 de Maio de 1988, com publicação dos estatutos a 07 de Março de 1990, na IIIª série do Diário da República nº 55.

Instituição reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública a 10 de Outubro de 1990, com publicação em Diário da República, IIIª série de 29/07/1992, pertencente à União de Freguesias de São Martinho do Bispo e Ribeira de Frades com acordo de cooperação para a Resposta Social Pré-Escolar com o Centro Distrital de Solidariedade Social de Coimbra e Ministério da Educação, rege-se pelas seguintes normas:

Norma 2ª

Legislação Aplicável

O Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar 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 atividades educativas e de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei nº 172 – A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei nº 5/97, de 10 de Fevereiro – Lei – quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-Lei nº 147/97, 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;
- d) Despacho normativo nº 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de Setembro – define as normas que regulam a participação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- f) Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC (Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação);
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



REGULAMENTO INTERNO _PRÉ-ESCOLAR

elaborado

Norma 3ª

Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar 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.
2. Constituem objetivos do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:
 - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, 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) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

Norma 4ª

Atividades e serviços

1. A educação pré-escolar está organizada 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 pedagógico e curricular de grupo;
 - b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;



REGULAMENTO INTERNO _PRÉ-ESCOLAR



- d) Disponibilização de apoio à família, sobre o funcionamento da educação pré-escolar e desenvolvimento da criança.
- 1.2. A componente letiva/educativa, conforme é designada na Lei nº5/97, corresponde a 5 horas de trabalho diário, intencionalizado, planificado e desenvolvido por um educador de infância que realiza atividades diversificadas com o seu grupo de crianças ao longo do ano letivo que lhes proporcionará aprendizagens com significado e relevância no âmbito da sua formação e do seu desenvolvimento equilibrado. Na ausência do educador não se realizam atividades pedagógicas.
- 1.3. Na componente de apoio à família:
- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente 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 do horário de funcionamento;
 - e) Atividades extra curriculares de animação e de apoio à família;
 - f) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.
- 1.4. A componente social/familiar corresponde ao serviço de refeições e às atividades desenvolvidas para além das 5 horas da componente letiva/educativa, competindo à Direção, em articulação com a Direção Técnico-Pedagógica, a sua coordenação e a orientação de atividades de animação socioeducativa, salvaguardando a qualidade do atendimento prestado às crianças.
- 1.5. O horário desta componente de apoio à família será o restante entre o horário de abertura e o da componente letiva.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma 5ª

Condições de Admissão

São condições de admissão na educação pré- escolar:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no nº1 da NORMA 3ª;
- b) Quando se trata da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

Norma 6ª

Inscrição, matrícula e renovação de matrícula

1. A inscrição poderá ser efetuada durante todo o ano letivo, de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 18h30, na secretaria da instituição.



REGULAMENTO INTERNO_PRÉ-ESCOLAR

of. e. h.

2. A inscrição é realizada mediante o preenchimento de uma ficha de identificação, da qual deverá constar, entre outros elementos, o nome da criança, data de nascimento, morada, filiação, profissão e horário de trabalho dos pais/encarregados de educação e constituição do agregado familiar.
3. A matrícula tem o valor de 50 euros pagos na entrega dos documentos, após a confirmação de vaga, remetendo para norma 8ª.
4. A renovação da matrícula efetua-se anualmente durante o mês de abril e tem como valor pago no ato, 25 euros. Caso a matrícula não seja renovada até ao final de junho de cada ano e se verificarem mensalidades em atraso, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
5. Para o efeito da matrícula/renovação deverão ser preenchidos, assinados e entregues na secretaria todos os impressos em uso na instituição que constituem parte integrante do processo, e também os seguintes documentos:
 - a) Dados do Cartão de Cidadão da criança;
 - b) Dados do Cartão de Cidadão dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Fotocópia do boletim de vacinas atualizado e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
 - d) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - e) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - f) Uma fotografia tipo passe da criança atualizada;
 - g) Declaração do IRS e respetivos anexos relativos ao ano e nota de liquidação de IRS;
 - h) Fotocópia do recibo da renda de casa e respetivo contrato de arrendamento ou comprovativo do pagamento da prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente, e não sendo titular do respetivo documento, cópia da escritura do respetivo empréstimo;
 - i) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência (cópia do recibo do serviço respeitante ao passe social ou recibos respeitantes a bilhetes de transporte público com indicação do nome do beneficiário);
 - j) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica de elementos do agregado familiar, devidamente atestada por declaração médica;
 - k) O valor de participação em sede de ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas) desde que comprovadamente suportada por descendente ou outro familiar do utente que integre o respetivo agregado familiar;
 - l) Declaração médica em caso de patologia que determine necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - m) Fotocópia da certidão de regulação do exercício das responsabilidades parentais.
6. Excecionalmente poderá ser solicitada a declaração que evidencie os descontos efetuados para os regimes obrigatórios de proteção social, emitida ou certificada pela entidade para a qual foram efetuados esses descontos.
7. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos probatórios devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.



REGULAMENTO INTERNO_PRÉ-ESCOLAR

de 17

8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de matrícula e respetivos documentos probatórios devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
9. Em caso de desistência da matrícula ou da renovação de matrícula, o valor pago não será reembolsável.

Norma 7ª

Critérios de Prioridade na Admissão

1. Sempre que a capacidade do pré-escolar não permita a admissão de todas as crianças inscritas, estabelecem-se os seguintes critérios de prioridades:
 - a) Crianças oriundas de agregados familiares com fracos recursos económicos;
 - b) Crianças em situação de risco social;
 - c) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição;
 - d) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na União de Freguesias de S. Martinho do Bispo e Ribeira de Frades;
 - e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
 - f) Crianças filhos de colaboradores do CSSJ.

Norma 8ª

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo diretor pedagógico a quem compete elaborar a proposta de admissão dentro das normas estabelecidas no presente regulamento interno, e submeter à deliberação da Direção.
2. A Direção é competente para decidir o processo de admissão.
3. Da decisão será dado o conhecimento ao encarregado de educação no prazo de 10 dias úteis.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo 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 o parecer do Diretor(a) e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato da admissão deve ser pago o montante de 50 euros, valor correspondente à matrícula, que se destina entre outros, ao seguro escolar. A cópia dos riscos cobertos pelo seguro escolar (apólice) será fornecida sempre que solicitada.
7. As crianças 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 pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.



REGULAMENTO INTERNO _PRÉ-ESCOLAR

0/1/2015

Norma 9ª

Acolhimento de Novos Utentes

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/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- b) Os pais poderão ser convidados pela responsável a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
- f) Se durante este período a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

Norma 10ª

Processo Individual do Utente

1. Do processo individual da criança devem constar todos os documentos referidos na norma 6ª e ainda:
 - a) Data de início da prestação dos serviços;
 - b) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - c) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - d) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados;
 - e) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - f) Perfil de desenvolvimento;
 - g) Plano de desenvolvimento individual,
 - h) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - i) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - j) Registos de integração;
 - k) Lista de pertences;
 - l) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.



REGULAMENTO INTERNO_PRÉ-ESCOLAR

oliver

2. O processo individual é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
4. O processo individual pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

Capítulo III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 11ª

Lotação do Pré-Escolar

O Pré-Escolar tem a lotação máxima de 25 crianças, sendo composta por uma sala:

- Pré-Escolar (3 aos 5 anos).

Norma 12ª

Horário de funcionamento e encerramento

1. O pré-escolar funciona das 7h30 às 19h00, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, 24 e 31 de dezembro, dia de Carnaval, feriados nacionais e municipais e dias santos e por um período não superior a 5 dias, no final ou início do ano letivo, para desinfestação e limpezas gerais.
2. Poderá encerrar também:
 - a) Noutras datas em função das necessidades existentes e justificadas, aprovadas pela Direção, das quais as famílias serão avisadas com a devida antecedência;
 - b) Em casos de força maior, tais como, cataclismos, operações de desinfestação, questões laborais, impedimento de utilização das suas instalações devido a deficiências graves no seu equipamento.
3. O funcionamento do pré-escolar inicia-se a 1 de Setembro e termina a 31 de Agosto do ano seguinte.
4. As atividades pedagógicas iniciam-se a 1 de Outubro e terminam a 30 de Junho do ano seguinte.
5. Horário das atividades letivas/ pedagógicas:
 - Das 9h00 às 11h30;
 - Das 14h30 às 15h30;
 - Das 16h00 às 17h30;
6. Horário das refeições:
 - Reforço da manhã das 8h50 às 9h00;
 - Almoço das 11h30 às 12h30;
 - Lanche das 15h30 às 16h00;



REGULAMENTO INTERNO_PRÉ-ESCOLAR

oficial

- Reforço da tarde das 17h45 às 18h00.
- 7. Horário de higiene/repouso/atividades calmas:
 - Das 12h30 às 14h30.
- 8. Horário das atividades de apoio à família:
 - Das 7h30 às 9h00.
 - Das 17h30 às 19h00.
- 9. O horário de abertura e de fecho fica sujeito a alterações em função das necessidades existentes e justificadas sendo as famílias avisadas para o efeito.

Norma 13ª

Regras de funcionamento

1. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h30.
2. Será permitida a entrada da criança depois deste horário em casos excepcionais e justificados, como por exemplo, vacinação, consulta médica, entre outros, e sempre com aviso prévio.
3. A família deverá entregar a criança na sala de acolhimento ou de atividades à auxiliar e/ou educadora colocando os seus objetos pessoais no cabide correspondente à criança.
4. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada à entrada da sala pela pessoa responsável pela criança.
5. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha em uso no CSSJ.
6. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 10 horas diárias.
7. Os pais/encarregados de educação deverão assegurar que a criança não permaneça na instituição para além do horário de funcionamento.
8. Sempre que a criança permaneça na instituição depois das 19h00, pagará um valor adicional mínimo de 5€ por cada 15 minutos.
9. À educadora reserva-se o direito de ter uma hora diária para planeamento de atividades.
10. Os pais separados ou divorciados judicialmente deverão informar a instituição a quem foi atribuída a tutela da criança e das demais condições impostas pelo tribunal e apresentar documento comprovativo do mesmo.
11. A fim de não interferir com o normal funcionamento da instituição, as crianças que entrem depois das 12h00, devem tomar o almoço em casa.
12. As crianças que entrem na instituição até às 9h00, devem permanecer na sala de acolhimento designada para o efeito.
13. É obrigatório que todas as crianças gozem, no mínimo, de quinze dias (10 dias úteis) contínuos e não interpolados de férias.



REGULAMENTO INTERNO_PRÉ-ESCOLAR

Norma 14ª

Horário de Atendimento do(a) Educador(a) de Infância

du. 17

O horário de atendimento aos encarregados de educação será acordado com o(a) educador(a) no início de cada ano letivo e afixado em local bem visível. É sempre possível atender os encarregados de educação, fora do horário estipulado, em horário pré-combinado.

Norma 15ª

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade será relativo à frequência do próprio mês e deverá ser efetuado entre o dia 01 e o dia 08 de cada mês, na Secretaria, ou através de transferência bancária, a definir no momento de admissão.
2. A mensalidade do mês de agosto será repartida ao longo do ano letivo, ou seja, será incluída nas mensalidades de setembro a julho (1/11 avos em cada mês), não sendo reembolsável o valor em caso de desistência durante o ano letivo.
3. As mensalidades são 11 prestações fixas.
4. A falta de pagamento até à data supra citada, acarreta um acréscimo na mensalidade correspondente a 20% face à mensalidade imputada.
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.
6. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

Norma 16ª

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*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou atualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si pelo 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



REGULAMENTO INTERNO_PRÉ-ESCOLAR

Handwritten signature/initials in blue ink.

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 reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados e/ou crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa 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 (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Das bolsas de estudo e formação (exceto 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, diferenciais auferidos pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e o pagamento 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 atualizada, 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 respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).



REGULAMENTO INTERNO_PRÉ-ESCOLAR

g/21

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor de renda da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Norma 17ª

Tabela de Participações

1. O valor da mensalidade familiar é determinado com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita* indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

1º Escalão	Até 30% da RMM (Remuneração Mínima Mensal)	15,00%
2º Escalão	De 30% a 50% da RMM	22,50%
4º Escalão	De 70% a 100% da RMM	30,00%
5º Escalão	De 100% a 150% da RMM	32,50%
6º Escalão	Mais de 150% da RMM	35,00%

- Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 da Norma 18ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMGG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMGG, é considerado o valor real da despesa.
- Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório.
 - 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 participação até ao limite da participação familiar máxima.
- A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.



REGULAMENTO INTERNO _PRÉ-ESCOLAR

de 1/1

Norma 18ª

Modificações ao Valor da Mensalidade

1. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar deve ser entregue requerimento em modelo próprio a fornecer pelos serviços, de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da Direção. Após apreciação desse requerimento, os pais/encarregados de educação serão notificados por escrito para apresentação de todos os documentos que, casuisticamente, sejam considerados determinantes para a reapreciação do processo e/ou ser-lhe-á comunicada a decisão. As alterações à mensalidade inicial poderão acontecer no máximo duas vezes por ano letivo.
2. Na falta de entrega de toda a documentação respeitante ao agregado familiar e, caso surjam dúvidas quanto à veracidade do material entregue, é aplicado o valor máximo da tabela de comparticipação familiar que corresponderá ao custo médio real por utente.

Norma 19ª

Redução da Comparticipação Familiar Mensal

1. Sempre que se verifique a frequência de irmãos na mesma ou noutras Respostas Sociais, aplicar-se-á uma redução de 10% na mensalidade referente a um dos irmãos (na mensalidade do mais novo).
2. Haverá lugar a uma redução de 10% no valor da mensalidade sempre que a criança não utilize integral ou parcialmente os serviços da Instituição, num período superior a 10 dias úteis não interpolados, por motivos de doença clinicamente comprovados ou férias.
3. Para que exista direito à redução, as faltas das crianças devem que ser comunicadas com a antecedência mínima de 10 dias úteis, salvo por motivo de força maior. Em caso de doença, a comunicação deve ser feita na secretaria do CSSJ no dia em que a criança começar a faltar.
4. O CSSJ poderá reduzir ou aumentar o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a existência de redução ou aumento significativo dos rendimentos familiares durante o ano letivo.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 20ª

Alimentação

1. O CSSJ assegura o fornecimento de refeições, nomeadamente, reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde.
2. A alimentação é variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade da criança.
3. A ementa é elaborada semanalmente e afixada em local visível a todos os responsáveis pelas crianças.
4. As crianças que necessitem fazer uma dieta especial, e por um tempo prolongado, deverão trazer prescrição médica, onde conste o tipo de alimentação adequada.



REGULAMENTO INTERNO_PRÉ-ESCOLAR

0/1/17

5. Os responsáveis pelas crianças deverão informar a educadora da necessidade de qualquer dieta que surja inesperadamente e por um curto espaço de tempo, para que em tempo útil possa informar a cozinheira.
6. As dietas devem ser confirmadas e indicadas com a devida antecedência de três horas.
7. As crianças não devem trazer de casa qualquer género alimentar. Excetua-se o bolo de aniversário.
8. As crianças não podem tomar o pequeno-almoço na instituição, este deve ser tomado em casa.

Norma 21ª

Saúde

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença, nomeadamente febre, vômitos e diarreia, conjuntivite, aftas e outros estados virais.
2. Em caso de doença grave ou contagiosa, a criança só poderá regressar ao CSSJ mediante a apresentação de declaração médica atestando a inexistência de qualquer perigo ou contágio.
3. Em caso de acidente da criança no CSSJ, o encarregado de educação será de imediato informado e a criança será prontamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da instituição.
4. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência no CSSJ impõe ao encarregado de educação a obrigação de fazer a entrega dos mesmos à responsável da sala, juntamente com a prescrição médica e autorização devidamente assinada.
5. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma.
6. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização do encarregado de educação.
7. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, o encarregado de educação será avisado, a fim de, com a maior brevidade possível, retirar a criança da instituição e providenciarem as diligências devidas.
8. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente do CSSJ, as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representem risco de infeção e contágio, nomeadamente as referidas na Portaria nº1071/98 de 31 de Dezembro.
9. Em caso de aparecimento de parasitas em alguma criança, serão informados os encarregados de educação, devendo estes tomar as devidas providências de forma a evitar a propagação.
10. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem falta de higiene pessoal.

Norma 22ª

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. Os objetos de uso pessoal das crianças são individuais, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação, sendo estes fornecidos pelos pais / encarregado (s) de educação.
 - a) No caso do grupo dos 3 aos 4 anos, a criança deverá ter na mochila e na sala (diariamente):



REGULAMENTO INTERNO_PRÉ-ESCOLAR

Handwritten signature

- Um saco para roupa suja;
- Duas mudas de roupa adequadas à estação do ano;
- Toalhetas de limpeza;
- Um conjunto de lençóis;
- Uma manta (quando solicitada pela Educadora);
- Um bibe conforme modelo da instituição;
- Um panamá conforme modelo da instituição;
- Uma t-shirt conforme modelo da instituição;
- Escova de dentes;
- Pasta de dentes;
- Copo;
- Sabrinas de ginástica com sola branca.

b) No caso do grupo dos 4 aos 5 anos, a criança deverá ter na mochila e na sala (diariamente):

- Um saco para roupa suja;
- Uma muda de roupa completa e adequada à época;
- Um bibe conforme modelo da instituição;
- Um panamá conforme modelo da instituição;
- Uma t-shirt conforme modelo da instituição;
- Escova de dentes;
- Pasta de dentes;
- Copo;
- Sabrinas de ginástica com sola branca.

2. O vestuário e o calçado devem permitir que as crianças se movimentem com facilidade e possam utilizar diversos materiais.
3. O uso do bibe, do panamá e da t-shirt é obrigatório, devendo ser adquiridos na secretaria do CSSJ. O uso da t-shirt substitui o bibe nos meses de verão, e inicia-se a 1 de Junho até 30 de Setembro. A partir desta data as crianças usarão o bibe exclusivamente.
4. O CSSJ dispõe de cabides individuais devidamente identificados para cada criança.
5. A lavagem do vestuário (bibe, t-shirt, panamá, lençóis e mudas de roupa) é da responsabilidade dos encarregados de educação.
6. O CSSJ não se responsabiliza por danos ou perdas de valores, como fios, pulseiras, anéis, brinquedos ou outros objetos trazidos de casa não identificados.



REGULAMENTO INTERNO _PRÉ-ESCOLAR

denton

Norma 23º

Articulação com a Família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais/encarregados de educação com marcação prévia.
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais/encarregados de educação.
3. Aos pais/encarregados de educação, quando solicitados, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
4. Os pais/encarregados de educação serão envolvidos nas atividades realizadas no pré-escolar, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
5. Os contactos entre o CSSJ e os pais/encarregados de educação tem como objetivo assegurar a complementaridade educativa da seguinte forma:
 - a) No ato da entrega e saída das crianças é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças;
 - b) Os pais/encarregados de educação, sempre que o solicitarem com a devida antecedência e desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pelo diretor técnico e ou direção;
 - c) O responsável pelo grupo e ou o diretor técnico poderão convocar, com aviso prévio, os pais/encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com o seu educando.

Norma 24º

Atividades de exterior

1. Quando o CSSJ promover passeios ou deslocações em grupo, informará e solicitará por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização assinada pelo encarregado de educação da criança.
2. Caso o encarregado de educação não autorize a participação da criança num passeio ou numa saída ao exterior, tal facto deverá ser comunicado previamente à realização da iniciativa.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o nº4 da norma 15ª.

Norma 25ª

Outras atividades e serviços

1. O CSSJ pode contratualizar com outras entidades a realização das atividades extracurriculares. Estas serão pagas com valor acrescido à mensalidade.



REGULAMENTO INTERNO_PRÉ-ESCOLAR

2. Aquelas que forem realizadas fora da instituição, como a natação, devem os pais/encarregados de educação respeitar as normas vigentes daquela entidade.
3. Os pais/encarregados de educação das crianças inscritas na natação ficam obrigados a aguardar a chegada do seu educando dentro das instalações do CSSJ.
4. As atividades extra realizadas nas instalações do CSSJ são da responsabilidade do monitor/professor e regem-se pelas normas vigentes neste regulamento.

CAPÍTULO V

RECURSOS

Norma 26ª

Instalações

As instalações do jardim-de-infância / estabelecimento de educação pré-escolar, são compostas por:

1. Sala de atividades;
2. Sala de acolhimento;
3. Sala de refeições;
4. Instalações sanitárias;
5. Recreios cobertos e de exterior.

Norma 27ª

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do pré-escolar encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Os recursos humanos afetos à resposta social são os seguintes:

CATEGORIA PROFISSIONAL
DIRETORA PEDAGÓGICA
EDUCADORA DE INFÂNCIA
AJ. AÇÃO EDUCATIVA
TRABALHADOR AUXILIAR
ESCRITURÁRIA
COZINHEIRA
AJ.COZINHA



REGULAMENTO INTERNO _PRÉ-ESCOLAR

Norma 28ª

Direção Pedagógica

01/10/19

1. À Direção Pedagógica compete um técnico, nos termos do Despacho Normativo nº 99/87 de 27 de Outubro de 1989, cujo nome, informação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.
2. À Direção Pedagógica compete:
 - a) Zelar pelo conforto das crianças, preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do projeto pedagógico;
 - b) Fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da educação pré-escolar e promover a sua atualização com vista ao desempenho de funções;
 - c) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
 - d) Promover a articulação com as famílias, de modo a assegurar a continuidade educativa.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES

Norma 29ª

Direitos e deveres das crianças

1. São direitos da criança:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - b) Ser tratada com respeito e correção;
 - c) Não ser sujeita a coação física e psicológica;
 - d) Ser tratada em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
 - e) Ser adequadamente assistida em caso de acidente ou doença ocorridas no decurso das atividades;
 - f) Utilizar os serviços e equipamentos do CSSJ disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio a si destinadas;
 - g) Participar e desenvolver atividades/iniciativas que promovam a sua formação e ocupação;
 - h) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
 - i) Diariamente, aquando da chegada à instituição, ser acolhida, em sala específica, por pessoal competente, que articule com os pais/encarregados de educação as informações necessárias sobre a criança no sentido de ser possível um tratamento personalizado de qualidade.
2. São deveres da criança:
 - a) Tratar com respeito e correção todas as pessoas do CSSJ;



REGULAMENTO INTERNO_PRÉ-ESCOLAR

g/e - b7

- b) Participar nas atividades propostas;
- c) Zelar pela conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e demais instalações.

Norma 30ª

Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

São direitos dos pais/encarregados de educação:

- a) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- b) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem o pré-escolar e sobre quaisquer dúvidas;
- c) Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
- d) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar com a educadora;
- e) Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo CSSJ dentro ou fora das instalações;
- g) Participar em atividades de animação, num regime de voluntariado;
- h) Eleger dois representantes por grupo.

Norma 31ª

Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

São deveres dos pais/encarregados de educação:

- a) Cumprir as normas do CSSJ de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
- b) Pagar a mensalidade afixada, salvo alterações subsequentes neste regulamento interno;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu educando;
- e) Participar nas reuniões a que são convocados;
- f) Avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
- g) Avisar, previamente, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos;
- h) Comunicar à educadora sempre que for necessário alterar a alimentação (dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- i) Comunicar à educadora qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;



REGULAMENTO INTERNO_PRÉ-ESCOLAR

1/5

- j) Informar previamente os Serviços Administrativos sobre quais as datas para férias das crianças, sendo obrigatório que todas as crianças gozem pelo menos 10 dias úteis contínuos de férias;
- k) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- l) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva sala;
- m) Ter o cuidado de trazer os filhos limpos e asseados, no corpo e no vestuário;
- n) Vestir o bibe ao seu educando antes da entrada na sala e despi-lo aquando da saída;
- o) Respeitar todos os trabalhadores do Centro Social de S. João.

Norma 32ª

Direitos e deveres do CSSJ

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação 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 pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender este serviço, sempre que as famílias, 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;
- f) Ser indemnizada por qualquer estrago causado pelas crianças, nomeadamente os que se referem a quebra de vidros, material informático e audiovisual ou outro material e equipamento.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) A criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços de Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;



REGULAMENTO INTERNO_PRÉ-ESCOLAR

- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- h) Manter os processos dos utentes atualizados;
- i) Cumprir todas as autorizações assinadas pelo encarregado de educação ou representante legal da criança.

Norma 33ª

Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre os pais/encarregados de educação e a Direção da instituição, onde constam os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais/encarregados de educação e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma 34ª

Condições de alteração, suspensão e/ou rescisão do contrato

Constituem condições de alteração, suspensão e/ou rescisão do contrato:

1. Não adaptação do cliente e/ou pais/encarregados de educação;
2. Insatisfação das necessidades do utente;
3. Mudança de residência;
4. Mudança da resposta social;
5. Incumprimento das cláusulas contratuais e das normas constantes neste Regulamento Interno;
6. Falsas declarações e/ou omissões nas declarações relativas ao cliente, bem como na documentação entregue para formação do respetivo processo.

Norma 35ª

Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo com 10 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança.
4. Se a interrupção do serviço ocorrer durante o ano letivo, o pagamento referente ao mês de agosto não será reembolsado.



REGULAMENTO INTERNO_PRÉ-ESCOLAR

Handwritten signature

Norma 36ª

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao CSSJ

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando à falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

Norma 37ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CSSJ possui o livro de reclamações que poderá ser solicitado junto da direção pedagógica sempre que requisitado pelos pais/encarregados de educação.

Norma 38ª

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 IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 39ª

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. A Direção deverá informar e contratualizar com os pais/encarregados de educação ou representantes das crianças 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, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais/encarregados de educação no ato da celebração do contrato de prestação de serviços, devendo estes assinar uma declaração comprometendo-se a aceitá-lo e cumpri-lo na íntegra.



REGULAMENTO INTERNO_PRÉ-ESCOLAR

Norma 40ª

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas não contempladas neste regulamento interno, serão objeto de análise e supridas por parte da Direção do CSSJ, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma 41ª

Entrada em vigor do Regulamento

Depois de visto e aprovado, por unanimidade em reunião de Direção, o presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação.

Pé-de-Cão, 01 de Julho de 2020

O Presidente da Direção

(Alcides José de Campos Lopes)

