



Centro Social S. Tiago de Lobão

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **PRÉ-ESCOLAR**

(COMPONENTE PEDAGÓGICA e COMPONENTE SOCIOEDUCATIVA)

**"A MELHOR MANEIRA DE TORNAR AS CRIANÇAS BOAS É TORNÁ-LAS FELIZES."**

**(OSCAR WILDE)**

## Índice

### Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º- Âmbito de Aplicação	3
Artigo 2.º - Legislação Aplicável	3
Artigo 3.º- Destinatários e Objetivos	3
Artigo 4.º- Atividades e Serviços	4

### Capítulo II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 5.º- Critérios de Prioridade na admissão	5
Artigo 6.º- Inscrição e/ou Renovação da Inscrição	6
Artigo 7.º - Visita às instalações e simulação da mensalidade	6
Artigo 8.º- Admissão	7
Artigo 9.º- Processo Individual do Utente	7

### Capítulo III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 10.º - Horários e Outras Regras de Funcionamento	8
Artigo 11.º- Materiais	8
Artigo 12.º - Atividades	8
Artigo 13.º- Cálculo do Rendimento Per Capita	9
Artigo 14.º- Tabela de Participações	12
Artigo 15.º - Pagamento das mensalidades	13
Artigo 16.º - Cancelamento da Matrícula	13
Artigo 17.º - Seguro	13
Artigo 18.º- Organização e Coordenação	14
Artigo 19.º - Pessoal Afeto	14
Artigo 20.º - Entrada e saída dos utentes	14
Artigo 21.º - Objetos pessoais	15
Artigo 22.º - Faltas e Descontos	15
Artigo 23.º - Férias e encerramentos	15
Artigo 24.º - Alimentação	16
Artigo 25.º - Saídas	16
Artigo 26.º - Saúde	16
Artigo 27.º - Medicamentos	16
Artigo 28.º- Situações Urgentes e/ou imprevistas	17
Artigo 29.º - Participação dos Encarregados de Educação	17

### Capítulo IV – DIREITOS E DEVERES

Artigo 30.º - Direitos e Deveres da Instituição	17
Artigo 31.º - Direitos das crianças	18
Artigo 32.º - Direitos e deveres dos E. Educação	19
Artigo 33.º - Direitos e deveres dos funcionários	21
Artigo 34.º - Direitos e deveres dos Voluntários e Estagiários	22

### Capítulo V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35.º - Cooperação	23
Artigo 36.º - Omissões	23
Artigo 37.º - Revisão do Regulamento Interno	24
Artigo 38.º - Controlo de Revisões e Aprovações	24

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### **Artigo 1.º- Âmbito de Aplicação**

O Centro Social de S. Tiago de Lobão tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional do Norte em 02/12/2013 para a resposta social de **JARDIM DE INFÂNCIA/ ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**.

Esta resposta social rege-se pelos seguintes artigos:

#### **Artigo 2.º- 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 actividades educativas e actividades de apoio à família. Rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 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) Portaria 196/A/2015, de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de Setembro;
- f) Decreto – Lei n.º 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;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### **Artigo 3.º- 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, incutindo 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.** Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

### **Artigo 4.º - Atividades e Serviços**

O **JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR** está organizado em duas componentes: uma Pedagógica e outra de apoio à família, (componente Socioeducativa) prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

#### **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.

## **2. 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 de horário de funcionamento;
- e. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **Artigo 5.º - Critérios Prioridade na admissão**

1. São admitidas crianças dos 3 anos até ao ingresso no ensino básico;
2. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
  - a) Criança em situação de risco (30%);
  - b) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários (25%);
  - c) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas (20%);
  - d) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição (15%);
  - e) Crianças cujos Encarregados de Educação residam, ou trabalhem, na área de implantação da Instituição (10%);
3. A admissão das crianças com deficiência deverá ser objecto de avaliação conjunta dos Técnicos do estabelecimento e dos Técnicos especializados que prestam apoio, tendo em atenção:
  - a) O parecer técnico da equipa especializada;
  - b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
  - c) A admissão deverá ser feita a mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;

**d)** A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

### **Artigo 6.º - Inscrição e/ou Renovação da Inscrição**

**1.** Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a **exibição dos seguintes documentos**:

- a.** BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b.** Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c.** Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente, dos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental (NISS);
- d.** Bilhete de Identidade ou CC de todas as pessoas com quem o utente está autorizado a sair;
- e.** Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
- f.** Comprovativo da situação das vacinas;
- g.** Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (IRS e respectiva nota de liquidação e os 3 últimos recibos de vencimento de cada elemento do agregado familiar);
- h.** 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;
- i.** Regulação do poder paternal, no caso de pais separados.

**2.** A ficha de identificação disponível nesta Instituição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do Centro Social de S. Tiago de Lobão;

**3.** Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

**4.** Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e 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 **1.ª quinzena do mês de Maio**;

**6.** Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

### **Artigo 7.º - Visita às instalações e simulação da mensalidade**

1. Sempre que os encarregados de educação o desejem aconselhamos uma visita às instalações de modo a conhecer o funcionamento e dinâmica da instituição;

2. Sempre que seja solicitado é realizado uma simulação da mensalidade desde que sejam entregues os documentos enunciados nos Artigos 13.º e 14.º (comprovativos de rendimentos e despesas).

### **Artigo 8.º- Admissão**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico e Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada nas condições e nos critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

2. A Direção é competente para decidir o processo de admissão;

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental o mais rapidamente possível;

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 parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal telefonicamente.

### **Artigo 9.º - Processo Individual do Utente**

**1. Do processo individual da criança / utente deve constar:**

a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;

b. Critérios de admissão aplicados;

c. Exemplar do contrato de prestação de serviços;

d. Exemplar da apólice de seguro escolar;

e. Horário habitual de permanência da criança no Pré-escolar;

f. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;

g. Data de início da prestação dos serviços;

- h. Autorização devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoas(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - i. Identificação e contacto do médico assistente;
  - j. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - k. Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
  - l. Informação sobre a situação sociofamiliar;
  - m. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - n. Registo da data e motivo de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - o. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - p. Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - q. Outros relatórios de desenvolvimento;
  - r. Registos da integração da criança;
  - s. Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
2. O Processo Individual do utente 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 da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## CAPÍTULO III

### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### **Artigo 10.º - Horário de Funcionamento**

1. O Pré-escolar abre às 7:30h e encerra às 19:00h de segunda a sexta-feira.

#### **Artigo 11º - Materiais**

Com vista à prossecução das actividades, como preparação para a entrada na escola, as crianças devem ser sensibilizadas a trazer de casa alguns materiais que devem respeitar como sendo seus (de acordo com as orientações da Educadora no início de cada ano letivo).

#### **Artigo 12º - Atividades**

1. A hora de entrada das crianças deverá ser às 9.00h de modo a não perturbar o funcionamento das atividades



2.A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes, bem como a continuidade e a intencionalidade educativas, pressupostos da Educação Pré-Escolar;

3.As atividades prosseguidas diariamente no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, têm em conta as características específicas das crianças, partindo sempre do que já sabem, assegurando deste modo a necessária progressão e diferenciação das situações de aprendizagem;

4.As atividades propostas devem assentar no desejo de criar, explorar e transformar, bem como na relação da criança consigo própria, com os outros e com os objetos, o que significa aprender a fazer, aprender a pensar e a compreender;

5.O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Curricular, relacionando-se com o Projeto Educativo da Instituição, assim como, tendo em conta a intergeracionalidade, o Plano Anual de Competências e o Plano Anual de Atividades, que integre o trabalho com:

- a) As crianças, tendo em conta uma participação democrática na vida em grupo;
- b) Os Encarregados de Educação, de forma a assegurar uma complementaridade educativa através de: reuniões periódicas; negociação e avaliação do Plano Individual com a educadora; contactos individuais frequentes; incentivo à participação ativa, nomeadamente na Componente de Apoio à Família, na vertente da animação dos períodos de prolongamento de horário; Interação Família, Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e Técnico Especializado, no acompanhamento das crianças com necessidades educativas especiais; a comunidade, de forma a permitir a inter-relação entre os vários grupos.

6.A criança deve ser encarada como sujeito da sua própria aprendizagem, pelo que as diferentes Áreas de Conteúdo devem partir do seu nível de desenvolvimento e da sua atividade espontânea e lúdica.

7.As diferentes Áreas de Conteúdo devem ser encaradas como referência a ter em conta pelo Educador no planeamento e na avaliação, uma vez que se pretende a formação pessoal da criança com vista a uma plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

8.Anualmente é realizado um Plano de Atividades onde se enunciam as datas comemorativas. Será afixado em lugar visível, podendo ser consultado pelos pais.

9.Poderão ser desenvolvidas atividades extracurriculares cujos custos são extra-mensalidade.

### **Artigo 13.º - Cálculo do Rendimento *Per Capita* (Despacho Conjunto 300/97)**

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

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

Sendo que:

R= Rendimento per capita

RF= Rendimento anual líquido do agregado familiar

D= Despesas fixas anuais

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b. Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c. Parentes e afins menores 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 pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RF), 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.** 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, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. 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).

**4.** Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

**a.** O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

**b.** O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;

- c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

### Artigo 14.º- Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões de Rendimentos Per Capita					
1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG ≤ 30%	>30% ≤ 50%	>50% ≤ 70%	>70% ≤ 100%	>100% ≤ 150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Escalões de Rendimentos					
1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
18%	25,5%	30,5%	33%	35,5%	38%

3. Ao somatório das despesas referidas em **b), c) e d) do n.º 4 do Artigo 13º** é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto á 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 comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

6. As situações especiais dos agregados familiares decorrentes da perda ou diminuição grave de rendimentos ou decréscimo anormal, poderão determinar, temporariamente a redução ou suspensão da mensalidade, mediante a **decisão da Direção**;

7. Os membros do agregado familiar que se encontrem em situação de **desemprego** farão prova dessa condição através de declaração passada pelos Serviços de

Segurança Social, indicando a data da última contribuição efectuada e certificando a inscrição na Agência para a Qualificação e Emprego e o valor da prestação de desemprego que eventualmente recebam;

8. No caso de não entregar os documentos para cálculo da mensalidade, deve preencher impresso próprio de “Não Entrega de Documentos”, ficando sujeito ao pagamento da comparticipação mensal máxima.

### **Artigo 15.º - Pagamento das mensalidades**

1. O pagamento das mensalidades deve ser feito até ao **dia 8.º dia do mês a que respeita** e deve ser feito na secretaria, onde será entregue o recibo correspondente;
2. O não pagamento de duas mensalidades implica o cancelamento da matrícula;
3. A mensalidade máxima é 185,00 euros;
4. A mensalidade poderá, também, ser ajustada em conformidade sempre que a situação económica se altere.

### **Artigo 16.º - Cancelamento da Matrícula**

1. A matrícula será suspensa por deliberação da Direção da Instituição quando:
  - a. Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
2. Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente regulamento;
3. A matrícula será cancelada por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido pelos Encarregados de Educação, com 30 dias de antecedência;
4. Anulada ou cancelada a matrícula, a criança não tem qualquer prioridade de admissão, pelo que em caso de nova admissão, fica sujeita à lista de espera.

### **Artigo 17.º - Seguro**

1. A frequência das crianças na Instituição está coberta por um Seguro de Acidentes Pessoais;

2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar nomeadamente óculos (quebra de óculos), aparelhos dentários, auditivos, entre outros;
3. Na entrada encontra-se afixada o número da apólice e o nome da Seguradora contratada;
4. Anualmente, no decurso do mês de Setembro, os pais liquidarão o respetivo prémio.

### **Artigo 18.º - Organização e Coordenação**

1. O Pré-escolar é dirigido por uma Coordenadora Técnica e Pedagógica (Educadora de Infância), sendo responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente Regulamento Interno;
2. A Coordenadora Técnica e Pedagógica, sendo Educadora de Infância, acumulará as funções de coordenação com o trabalho direto de sala;
3. São funções da Diretora Pedagógica do Pré-escolar:
  - a) Dirigir tecnicamente toda a ação das educadoras e ajudantes de ação educativa, garantindo a execução e aplicação do projeto pedagógico, do plano anual de atividades, bem como as atividades pedagógicas realizadas em sala;
  - b) Coordenar a aplicação do Projeto Pedagógico do Pré-escolar;
  - c) Promover reuniões com o pessoal afeto a esta valência;
  - d) Coadjuvar a Diretora de Serviços e Direção através da apresentação de todos os elementos que permitam analisar a vida institucional e o ambiente pedagógico.

### **Artigo 19.º - Pessoal Afeto**

1. A equipa do Pré-escolar é constituída por 1 Educadora de Infância afecta a cada sala e Ajudantes de Ação Educativa.
2. Para uma melhor informação dos pais, na entrada estão identificadas todas as funcionárias (nome e função).

### **Artigo 20.º - Entrada e saída dos utentes**

1. Os cuidados a ter com os utentes devem ser comunicados ao pessoal responsável pelo acolhimento;
2. Instituição só é responsável pelas crianças quando entregues no Centro Social de Lobão aos respetivos colaboradores. O Encarregado de Educação preenche diariamente um Registo de Entradas e Saídas, na qual menciona quem deixou a criança e quem a levou, ao final do dia;
3. As crianças só poderão ser entregues aos Encarregados de educação ou a alguém expressamente indicado por estes, **mediante indicação expressa na Ficha de**

**Admissão**, sob pena de ser recusada pelo pessoal em serviço a entrega das crianças sempre que existam fundadas suspeitas de comportamento ilegítimo (**basta que não haja registo da Identificação dessa pessoa no processo da criança como autorizada a levá-la**). Na impossibilidade de junto dos pais esclarecer esta situação, poderá a Instituição solicitar a presença de forças policiais afim de que em caso algum se crie situação que possa lesar a criança e a Instituição;

4. Não se entregam crianças ao pai sem autorização da mãe da criança, quando esta lhe estiver **legalmente** entregue; ou à mãe em igual circunstâncias. Para tal, deverá ser exibido na Instituição **o documento de Regulação do Poder Paternal**.

#### **Artigo 21.º - Objetos pessoais**

1. Todas as crianças usarão bata e deverão ter duas para uso diário. As batas serão adquiridas pela Instituição e o seu valor será pago pelos pais (15.00 euros cada bata) sendo o seu custo debitado juntamente com a mensalidade;
2. É da responsabilidade dos pais a limpeza e conservação da bata, e todos os dias deverão trazer uma bata limpa e asseada;
3. As roupas susceptíveis de se perderem devem ser marcadas, porque não nos responsabilizamos pelo seu extravio;
4. As crianças não deverão trazer ouro, brinquedos ou dinheiro, porque a instituição não se responsabiliza pelo seu extravio;

#### **Artigo 22.º - Faltas e Descontos**

1. As faltas justificadas que **não excedam os 15 dias seguidos**, não determinam qualquer desconto na mensalidade.
2. As ausências **iguais ou superiores a 15 dias**, devidamente justificadas, terão uma redução de **10% na mensalidade (Circular n.º 4/2014)**;
3. Haverá lugar a uma redução de **20% na participação mensal**, sempre que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais que um elemento do agregado familiar;
4. Quando se verificar uma ausência **superior a 30 dias** e não houver qualquer justificação será imediatamente anulada a inscrição e caso haja interesse em tornar a frequentar o Pré-escolar terá de fazer nova inscrição.
5. Os feriados, férias ou outras faltas não dão direito a redução do valor da mensalidade.

**6.** Nas situações de doença grave do utente em que se prevejam mais de **30 dias de ausência**, a inscrição manter-se-á válida desde que seja assegurado o pagamento de **15% do valor da mensalidade**.

### **Artigo 23.º - Férias e encerramentos**

1. O Centro Social encerrará 15 dias em Agosto para férias e limpeza geral;
2. No restante, seguirá os feriados obrigatórios
3. São afixados em lugar visível os dias de encerramento para todo o ano.

### **Artigo 24.º - Alimentação**

1. As ementas serão elaboradas pela Diretora de Serviços e Nutricionista e afixadas semanalmente em local visível e só serão alteradas em casos excepcionais facilmente justificáveis;
2. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades das crianças.
3. A existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica.

### **Artigo 25.º - Saídas**

1. As diversas saídas previstas no decorrer do ano lectivo (passeios, visitas, praia, entre outras), só serão efectuadas com o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação;
2. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída;
3. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

### **Artigo 26.º - Saúde**

1. Estão proibidas de frequentar a instituição crianças com doenças de evicção escolar (de acordo com lista de doenças transmissíveis no Decreto Regulamentar n. 3/95);
2. Se qualquer sintoma se verificar durante o dia, cabe à instituição comunicar de imediato com os pais, para que, no mínimo espaço de tempo, a criança seja retirada;
3. Em caso de acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida na instituição ou recorrer ao hospital mais próximo, avisando de imediato a família;

### **Artigo 27.º - Medicamentos**



1. A administração de quaisquer medicamentos às crianças, incluindo antibióticos, só é efectuada mediante apresentação/registo do termo de responsabilidade, assinado pelo encarregado de educação e existente na Caderneta da criança:

**Termo de responsabilidade:**

**Segundo prescrição do médico assistente do meu filho/a \_\_\_\_\_,**  
**autorizo que lhe seja ministrado o medicamento \_\_\_\_\_ com a seguinte**  
**dosagem \_\_\_\_\_ no seguinte horário \_\_\_\_\_ durante \_\_\_\_ dias a partir de hoje.**

**Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Assinatura** \_\_\_\_\_

**Artigo 28.º - Situações Urgentes e/ou imprevistas**

1. Em caso de emergência e em situações que se considere necessário assistência médica urgente, a instituição actua da seguinte forma:

- a. Contacta **112 (Linha de Emergência)**;
- b. Contacta e informa os pais da situação;
- c. A criança será acompanhada por um elemento da instituição ou se possível, pelo pai ou mãe na ambulância e encaminhada.

**Artigo 29.º - Participação dos Encarregados de Educação**

1. A participação activa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a acção desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à acção educativa da família;

2. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;

3. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os E. de Educação devem envolver-se e co-responsabilizar-se na resolutiva dos mesmos;

4. A prossecução destes objectivos deverá ser conseguida através de:

- a. Contactos individuais com as famílias de forma a permitir um conhecimento actualizado de cada utente, favorecendo o seu correto acompanhamento;
- b. Reuniões por grupos de crianças no início de Ano lectivo e sempre que se justificar.

## CAPITULO IV

### DIREITOS E DEVERES

**Artigo 30.º - Direitos e Deveres da Instituição**

**1. São direitos da instituição:**

- a) Ser respeitada na sua integridade institucional, bem como toda a equipa afeta;
- b) Receber dentro das datas estipuladas o pagamento da mensalidade;
- c) Efetuar diligências complementares que se considerem mais adequadas, de acordo com os critérios de razoabilidade, para esclarecerem dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento;
- d) Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
- e) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
  
- f) Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, contactos dos seus responsáveis;
- g) Reunir com o Encarregado de Educação, de forma a avaliar adequadamente a resposta social;
- l) Suspender o serviço, sempre que os familiares, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do 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, bem como o são, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

**2. São deveres da instituição:**

- a) Garantir o ambiente físico adequado proporcionando as condições para o pleno desenvolvimento das crianças num clima calmo, agradável e acolhedor;
- b) Recrutar e admitir unidades de pessoal em número suficiente e com preparação adequada que garanta o bom atendimento que se pretende proporcionar à criança;
- c) Desenvolver atividades específicas que proporcionem às crianças, de acordo com o seu grau de desenvolvimento, os estímulos necessários à psicomotricidade, linguagem e afetividade, contribuindo assim para o seu equilibrado crescimento global;
- d) Manter estreito relacionamento com a família e a comunidade numa perspetiva de repartição de responsabilidades a vários níveis.

**Artigo 31.º - Direitos das crianças**

**São direitos dos clientes (crianças):**

- 1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- 2. Utilizar os serviços e equipamentos do CS Lobão disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;

3. Participar nas atividades promovidas pelo CS Lobão;
4. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
5. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
6. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
7. A criança terá direito a proteção especial, garantida por lei e por outros meios para que possa desenvolver-se física, mental, moral, espiritual e socialmente de forma saudável.
8. A criança necessita de amor e compreensão e deve crescer sob a responsabilidade dos pais, tendo em vista o desenvolvimento harmonioso da sua personalidade. A sociedade e as autoridades públicas terão especial obrigação de cuidar das crianças sem famílias ou que careçam de meios de subsistência.
9. A criança deve, em todas as circunstâncias, figurar entre os primeiros a receber protecção e socorro.
10. A criança deve ser protegida de todas as práticas que possam fomentar a discriminação racial, religiosa ou de qualquer outra índole.
11. A criança tem direito a compreensão e carinho e a ser respeitada como ser humano em evolução.

### **Artigo 32.º - Direitos e deveres dos E. Educação**

1. Constituem **direitos** dos encarregados de educação dos utentes:
  - a. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal com a Educadora e ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito, relativamente à valência frequentada pelo seu educando;
  - b. Colaborar, quando solicitado com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
  - c. Contactar a instituição sempre que o desejar;
  - d. Ser respeitada a sua intimidade e privacidade;
  - e. Os pais têm direito a reclamar, verbalmente ou por escrito;
  - f. Apontar sugestões que visem a melhoria dos serviços prestados na resposta social;
  - g. Exigir que os direitos das crianças sejam plenamente respeitados;
  - h. Ser tratado com respeito por todo o pessoal da resposta social Educação Pré-Escolar;
  - i. Participar nas rotinas da resposta social;
  - j. Exigir condições condignas humanas e físicas para os seus filhos;

**k.** Requerer reuniões com a Directora Técnica e Diretora de Serviços sempre que se justificar;

**l.** Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;

**2.** Para além das suas obrigações legais constituem **deveres dos Encarregados de Educação**:

**a.** Conhecer o Regulamento Interno da Educação Pré-Escolar e zelar pelo seu cumprimento integral;

**b.** Comparecer às reuniões para que sejam convocados pela Direção ou por elementos da equipa técnica do CS Lobão;

**c.** Não perturbar sistematicamente o normal funcionamento da sala pela presença para além do necessário, salvo casos excepcionais devidamente justificados;

**d.** Seguir as orientações dos Educadores relativas ao processo de ensino e aprendizagem;

**e.** Avisar quando a criança faltar. Sempre que a criança falte, o seu encarregado de educação deve avisar, o mais atempadamente possível;

**f.** Contribuir para o aperfeiçoamento da resposta social, dando sugestões para um melhor funcionamento;

**g.** Colaborar com educadores e demais intervenientes no processo de ensino/aprendizagem dos seus educandos;

**h.** Comparecer no CS Lobão sempre que para tal forem convocados pelos educadores, a fim de serem informados sobre os seus educandos;

**i.** Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;

**j.** Informar o pessoal técnico e a Instituição de 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;

**k.** 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;

**l.** Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento;

**m.** Cumprir o horário da Instituição;

**n.** Informar a Educadora responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;

**o.** Respeitar todos os colaboradores do CS Lobão;

- p. Comunicar à Educadora sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- q. Informar a Educadora sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- r. 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;
- s. Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- t. Interessar-se pelo constante crescimento e melhoria dos serviços prestados pela instituição e zelar pelo seu prestígio quer dentro da comunidade quer fora dela.

### **Artigo 33.º - Direitos e deveres dos funcionários**

#### **1. Constituem garantias dos funcionários:**

É proibido ao empregador:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções, ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
- b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;
- d) Diminuir a retribuição, baixar a categoria ou transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos legal ou convencionalmente previstos;
- e) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos;
- f) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;
- g) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- h) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

#### **2. Constituem deveres dos funcionários:**

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- e) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações relativas à instituição ou seus utentes, salvo no cumprimento de obrigação legalmente instituída;
  
- f) Velar pela conservação e boa utilização dos bens, equipamentos e instrumentos relacionados com o seu trabalho;
- g) Contribuir para a otimização da qualidade dos serviços prestados pela instituição e para a melhoria do respetivo funcionamento, designadamente, promovendo ou executando todos os atos tendentes à melhoria da produtividade;
- h) Cooperar com a instituição na melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente, por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
- i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;
- j) O dever de obediência, a que se refere a alínea d) do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções dadas diretamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

### **Artigo 34.º - Direitos e deveres dos Voluntários e Estagiários**

#### **1. O voluntário tem como deveres:**

- a) Respeitar a vida privada e a dignidade do utente;
- b) Respeitar as suas convicções ideológicas, religiosas e culturais;
- c) Guardar sigilo sobre assuntos confidenciais;
- d) Usar de bom senso na resolução de assuntos imprevistos, informando os respetivos responsáveis;

- e) Atuar de forma gratuita e interessada, sem esperar contrapartidas e compensações patrimoniais;
- f) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do utente;
- g) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário;
- h) Avisar com antecedência o Centro Social, caso esteja impossibilitado de comparecer num determinado dia;
- i) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
- j) Não acalentar conflitos no exercício do trabalho voluntário;
- k) Respeitar a liberdade e a dignidade dos outros voluntários, reconhecendo-os como pares e valorizando o seu trabalho;
- l) Fomentar o trabalho de equipa, contribuindo para uma boa comunicação e um clima de trabalho e convivência agradáveis;
- m) Não assumir o papel de representante da organização sem seu consentimento ou prévia autorização;
  
- n) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
- o) Informar a organização promotora com a maior brevidade possível sempre que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário.

**2. Como voluntário ou estagiário, tem direito a:**

- a) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
- b) Receber apoio no desempenho do seu trabalho;
- c) Ter ambiente de trabalho favorável e em condições de higiene e segurança;
- d) Ter seguro para acidentes pessoais, na eventualidade destes surgirem durante as atividades de voluntariado;
- e) Participar das decisões que dizem respeito ao seu trabalho;
- f) Ser reconhecido pelo trabalho que desenvolve.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**


#### **Artigo 35.º - Cooperação**

O Centro Social privilegiará formas actantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente do Pré-escolar designadamente, com as famílias das crianças, com outras instituições particulares de solidariedade social, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços da segurança social e de saúde, bem como as autarquias locais.

### Artigo 36.º - Omissões

1. Os casos omissos serão resolvidos pela Directora de Serviços da Instituição, em conjunto com a Direcção e em estreita articulação com o Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Aveiro;

1. Compete à Direcção do Centro Social de S. Tiago de Lobão emitir directivas e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas do presente

0	Geral	<p>Elaborado em 02/05/2011</p> <p>Aprovado por  em: 15/05/2011</p>
---	-------	--

Regulamento. tendo como objetivo principal a sua melhoria;





2. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os utentes 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.

### Artigo 37.º - Revisão do Regulamento Interno

3. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do Pré-escolar resultantes da avaliação geral dos serviços prestados.

### Artigo 38.º Controlo das Revisões e Aprovações



1	Artigos 14.º, 15º, 21.º	Elaborado em 12/12/2012  Aprovado por: por em: 15/12/2012
2	Artigos 7º, 9º, 10.º, 11.º, 14.º, 15.º, 22.º, 30.º e, 31.º	Elaborado em 17/02/2015  Aprovado por em: 26/02/2015
3	Artigo 15.º, N.º 3 Artigo 29.º, n. º1 (retirado)	Elaborado em 03/04/2017  Aprovado por: em 03/04/2017
4	Artigos 2.º, 4.º, 5.º, 6.º, 9.º, 13.º, 14.º, 17.º, 24.º, 26.º, 28.º, 29.º, 32.º (novo artigo) Artigo 10.º (retirado)	Elaborado em 019/03/2018  Aprovado por: em 20/03/2018