



Centro Social S. Tiago de Lobão

REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR

**COMPONENTE PEDAGÓGICA
E
COMPONENTE SOCIOEDUCATIVA**

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	7
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	9
Artigo 12.º - Atividades	9
Artigo 13.º- Cálculo do Rendimento Per Capita	10
Artigo 14.º- Tabela de Comparticipações	12
Artigo 15.º - Pagamento das mensalidades	13
Artigo 16.º - Cancelamento da Matrícula	13
Artigo 17.º - Seguro	14
Artigo 18.º- Valores mínimos dos serviços	14
Artigo 19.º - Organização e Coordenação	14
Artigo 20.º - Serviços Prestados (Componente Socioeducativa)	15
Artigo 21.º - Pessoal Afeto	15
Artigo 22.º - Entrada e saída dos utentes	15
Artigo 23.º - Objetos pessoais	16
Artigo 24.º - Faltas e Descontos	16
Artigo 25.º - Férias e encerramentos	16
Artigo 26.º - Alimentação	16
Artigo 27.º - Saídas	17
Artigo 28.º- Saúde	17
Artigo 29.º - Medicamentos	17
Artigo 30.º - Situações Urgentes e/ou imprevistas	18
Artigo 31.º - Participação dos Encarregados de Educação	18

Capítulo IV – DIREITOS E DEVERES

Artigo 32.º - Direitos das crianças	19
Artigo 33.º - Direitos e deveres dos E. Educação	19
Artigo 34.º - Direitos e deveres dos funcionários	21
Artigo 35.º - Direitos e deveres dos Voluntários	23

Capítulo V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36.º - Cooperação	24
Artigo 37.º - Omissões	24
Artigo 38.º - Revisão do Regulamento Interno	24
Artigo 39.º - Controlo de Revisões e Aprovações	25

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) Despacho Normativo n.º 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 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, 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.

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 (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar)

- 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;
 - b) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários;
 - c) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
 - d) Crianças com irmãos e/ou avós a frequentar a Instituição;
 - e) Crianças cujos Encarregados de Educação residam, ou trabalhem, na área de implantação da Instituição;
 - f) Crianças que frequentem o Pré-escolar na componente pedagógica do Centro Social de Lobão têm prioridade na frequência da componente socioeducativa;
 - g) Filhos de funcionários da Instituição;
 - h) Antiguidade de inscrição na Instituição.
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 entrega de cópias 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. Fotocópia do Bilhete de Identidade 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 o utente pertença;
- f. Boletim de 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. Fotocópia da 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 mensuralidades 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 Director 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 Director 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 Uteute

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. Data de início da prestação dos serviços;
 - c. Horário habitual de permanência da criança no Pré-escolar;
 - d. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e. Identificação e contacto do médico assistente;
 - f. Declaração médica em como a criança pode frequentar o Pré-escolar;
 - g. Fotocópia do Boletim de Vacinas;

- h. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Pré-escolar;
- i. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- j. Exemplar da apólice de seguro escolar;
- k. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- l. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- m. Outros relatórios de desenvolvimento;
- n. Registos da integração da criança;
- o. Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
- p. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

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 - Horários e Outras Regras de Funcionamento

1. **A componente socioeducativa** funciona de Segunda a Sexta-feira no Centro Social de Lobão com os seguintes horários:

- a) Acolhimento: das 7.30 às 9.00 h;
- b) Almoço: das 12h:00 às 14h:00 h;
- c) Prolongamento de horário – Atividades livres/ orientadas: das **16h às 19 h**.

2. **A componente Pedagógica** funciona de Segunda a Sexta-feira no Centro Social de Lobão de Setembro a julho com os seguintes horários:

- a) Das 9.00 às 12.00 h;
- b) Das 14h:00 às 16h:00 h.

3. **A hora de entrada deverá ser às 9.00 h** de modo a não perturbar o funcionamento das atividades;

4. O horário da **componente lectiva** deve ser escrupulosamente cumprido sob pena de pagamento de **multa de 5,00 euros/dia por cada serviço** (Acolhimento e Prolongamento);

5. Durante o mês de Agosto, só funcionará a componente socioeducativa, das 7.30 às 19 horas.

Artigo 11.º - 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 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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.
5. 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.

6. 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.

7. Anualmente é realizado um Plano de Atividades onde se enunciam as várias festas a realizar. Será afixado em lugar visível, podendo ser consultado pelos pais.

Artigo 13.º - 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 anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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

- a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b. Parentes e afins maiores, na linha 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** (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. 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
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

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:

- a. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b. 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. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar, a comparticipação familiar terá em conta os **serviços de apoio à família prestados**, conforme o quadro seguinte:

	Apoio à família / escalões de rendimento					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Prolongamento de horário	Até 5%	Até 10%	Até 12,5%	15%	15%	17,5%
Alimentação (almoço, lanche)	Até 10%	Até 12,5%	Até 15%	15%	17,5%	17,5%

9. 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 mínima é de 50,00 euros e 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. Na entrada encontra-se afixada o número da apólice e o nome da Seguradora contratada;
3. Anualmente, no decurso do mês de Setembro, os pais liquidarão o respetivo prémio.

Artigo 18.º - Valores mínimos dos serviços

1. Os valores mínimos para cada serviço são os seguintes:

Acolhimento – 10.00 euros

Prolongamento – 15.00 euros

Refeição – 25.00 euros

2. Após os cálculos, sempre que o valor de um dos serviços seja igual ou superior ao valor máximo em vigor na instituição, a mensalidade desse mesmo serviço será **de 70% do valor máximo praticado**;
3. Sempre que o **somatório de 2 serviços seja igual ou superior ao valor máximo em vigor na instituição**, a mensalidade será sempre esse valor máximo, independentemente de **2 ou a totalidade dos serviços**;
4. Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas, nomeadamente **profissões liberais, sócios ou sócios-gerentes e trabalhadores por conta própria**, será estipulado um valor para o cálculo da mensalidade que será o equivalente **a duas vezes o Rendimento Mínimo Nacional Ilíquido**.

Artigo 19.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 Coordenadora Pedagógica do Pré-escolar:
 - a) Coordenar a aplicação do Projeto Pedagógico do Pré-escolar;

b) Coordenar a atividade educativa, coadjuvando a Directora de Serviços da Instituição.

Artigo 20.º - Serviços Prestados (Componente Socioeducativa)

1. O Centro Social presta os seguintes serviços incluídos na mensalidade (componente socioeducativa):

- a)** Acolhimento das crianças, dentro do horário indicado;
- b)** Alimentação (almoço, lanche e lanche da manhã);
- c)** Actividades sócio-educativas (jogos, dança, música, momentos do conto, etc...);

2. Poderão ser desenvolvidas actividades extra-curriculares cujos custos serão cobrados à parte.

Artigo 21.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 22.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 entregue à Instituição **o documento de Regulação do Poder Paternal**.

Artigo 23.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 24.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 a creche 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 25.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 26.º - Alimentação

1. As ementas serão elaboradas pela Directora e cozinheira 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.

Artigo 27.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 28.º - Saúde

1. Não é permitida a frequência de crianças com sintomas de doença até ao desaparecimento total da mesma;
2. Se ao receber a criança a funcionária notar sinais de doença que vá prejudicar a própria, ou outras crianças, não permitirá que esta fique no estabelecimento;
3. 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;
4. Em caso de doença grave ou infecto-contagiosa - Difteria, Meningite cérebro – espinhal, Escarlatina, Tinha, Tosse convulsa, Varicela, Varíola, Tracoma, Tuberculose, Hepatite, Poliomielite, Papeira, Gastroenterite (vómitos e/ou diarreia), entre outras - os pais são obrigados a dar conhecimento à instituição;

O regresso da criança só pode dar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio.

5. 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;
6. Não poderão frequentar o Pré-escolar as crianças a quem forem detectados parasitas (piolhos), regressando apenas quando a desparasitação tiver sido total.

Artigo 29.º - Medicamentos

1. No que diz respeito à administração de **antibióticos** à criança, durante a sua permanência na Instituição, a mesma só lhe será dada se vier o medicamento acompanhado de cópia da receita médica;
2. Além do mencionado anteriormente, a administração de quaisquer medicamentos às crianças só é efectuada mediante apresentação/registo do termo de responsabilidade, assinado pelo encarregado de educação segundo o modelo **(fornecido pela instituição)** em que conste:

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 30.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 31.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 32.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 33.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 34.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 35.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 36.º - Cooperação

O Centro Social privilegiará formas actuates 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 37.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;
2. 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 Regulamento.

Artigo 38.º - Revisão do Regulamento Interno

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. 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 39.º Controlo das Revisões e Aprovações

0	Geral	Elaborado em 02/05/2011 Aprovado por  em: 15/05/2011
1	Artigos 14.º, 15º, 21.º	Elaborado em 12/12/2012 Aprovado 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	Elaborado em 03/04/2017 Aprovado por:  em 03/04/2017