

**CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL N.ª SR.ª MÃE DE DEUS DA
BURACA**

IPSS-S/ FINS LUCRATIVOS

(CENTRO INFANTIL DE S. GERARDO)

Regulamento Interno

**RESPOSTA SOCIAL DE PRÉ-ESCOLAR
2015/2016**

Sede : Praça Luís de Camões (Igreja) Buraca
2610-103 Amadora
Telefone: 214713519
Fax: 214721000
Site: www.cspburaca.pt
Endereço electrónico: sede@cspburaca.pt

C. Infantil: Rua Santa Filomena, 14 A Alto Cova da Moura
2610-210 Amadora
Telefone: 214970261
Fax: 214721000
Site: www.cspburaca.pt
Endereço eletrónico : saogerardo@cspburaca.pt

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES FERAIS

1. Âmbito de Aplicação.....	1
2. Legislação Aplicável	1
3. Objectivos.....	2
4. Serviços prestados e atividades desenvolvidas	3

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

1. Critérios de admissão	5
2. Candidatura	5
3. Admissão	8
4. Acolhimento de Novos utentes	9
5. Processo individual do utente	9

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. Instalações	11
2. Horário de Funcionamento.....	12
3. Pagamento da mensalidade	13
4. Cálculo do Rendimento <i>per capita</i>	14
5. Tabela de compartições	16
6. Prova de rendimentos	17
7. Redução da participação familiar.....	18

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

1. Alimentação	19
2. Saúde/Faltas	19
3. Vestuário /utensílios/brinquedos	20
4. Apoio à família	20
5. Atividades no exterior	22

CAPÍTULO V – RECURSOS

1. Quadro de pessoal	23
2. Direção técnica	23
3. Coordenação Pedagógica	23
4. Processo de acolhimento a novos utentes	23
5. Projeto pedagógico	23

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DAS PARTES INTERESSADAS

1. Direitos e deveres das crianças	24
2. Direitos e deveres da Instituição	25
3. Competências da direção da instituição	26
4. Contrato de prestação de serviços	26
5. Cessação da prestação de serviços	26
6. Rescisão da prestação de serviços	27
7. Livro de reclamações	27
8. Livro de registo de ocorrências	27

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Alterações ao presente regulamento	28
2. Integração de lacunas	28
3. Entrada em vigor	28

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Paroquial N.ª Sr.ª Mãe de Deus da Buraca, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social- s/ fins lucrativos, registada em 26/01/87, sob o n.º 6/87, Livro 3, das Associações de Solidariedade Social da Direção-Geral da Ação Social. Tem a sua sede na Praça Luís de Camões (Igreja) Buraca, telefone 214713519, fax 214721000, e-mail: sede@cspburaca.pt , contribuinte n.º 501796649, com acordo de cooperação para a resposta social de Pré Escolar, revisto em 02/11/2012, com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa e o Ministério da Educação.

Esta Instituição tem como ideário a Doutrina Social da Igreja, e tem a seguinte MISSÃO E VALORES:

- **MISSÃO** O Centro Social e Paroquial N.ª Sr.ª Mãe de Deus da Buraca é um serviço da Paróquia, com o fim de cultivar nos paroquianos a noção das suas responsabilidades sociais, motivando-os para as exigências cristãs da Partilha e comunicação de Bens e, muito particularmente, ajudando-os a dar respostas adequadas às carências que eventualmente se verifiquem entre os habitantes da paróquia, mediante ações de assistência, promoção ou desenvolvimento, segundo as circunstâncias.
- **Os VALORES** que regem a atividade da Instituição são:
 - ☞ O respeito pela dignidade da pessoa humana e o dever de contribuir para o seu desenvolvimento moral, espiritual e cultural;
 - ☞ O fortalecimento do serviço comunitário, de modo que os indivíduos, as famílias e os demais agrupamentos da paróquia, empenhando-se num trabalho em comum, se tornem promotores da sua própria valorização;
 - ☞ A criação de estruturas de comunicação cristã de bens e de ajuda mútua, bem como o apoio aos mais carenciados, mobilizando para o efeito os indispensáveis recursos humanos e materiais.

2. Legislação Aplicável

O presente Regulamento aplica-se à educação Pré-escolar, resposta social orientada para o desenvolvimento de crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de

ingresso no ensino básico, proporcionando-lhes atividades educativas e atividades 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.

3. Objetivos

3.1 Objetivo do Regulamento Interno

Este Regulamento, é constituído por um conjunto de orientações e normas de funcionamento da Resposta Social de Pré-Escolar, que visa:

- Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento em vigor no Centro Social e Paroquial N.ª Sr.ª Mãe de Deus da Buraca.

3.2 Objetivos da Educação Pré-escolar

- ✓ Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- ✓ 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;

- ✓ Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- ✓ Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- ✓ 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;
- ✓ Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- ✓ Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- ✓ Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- ✓ Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

4. Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O CSP N^o Sr^a Mãe de Deus da Buraca através do equipamento Centro Infantil São Gerardo, na resposta social pré-escolar, assegura a prestação dos seguintes serviços:

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.

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) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPITULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

1. Critérios de Admissão

É considerada condição de admissão a criança ter entre os 3 anos e a idade de ingresso no primeiro ciclo do ensino básico.

São Critérios de admissão ao Pré-escolar, por ordem de ponderação:

1. Crianças em risco social;
2. Crianças com irmãos a frequentarem o Centro Infantil São Gerardo;
3. Crianças filhas de colaboradores da Instituição;
4. Crianças que ambos os pais trabalhem;
5. Crianças que residam perto da Instituição;
6. Parecer Pedagógico (equilíbrio em género, número de crianças com necessidades Educativas Especiais por grupo);
7. Ligação ao Centro Social e paroquial da Buraca e à Igreja da Buraca;
8. Crianças sinalizadas por entidades com protocolos estabelecidos com a Instituição;
9. Número de renovações;
10. Quando se trate de admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas e funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de Intervenção na Infância (ELI).

2. Candidatura

2.1.Inscrição

Para efeitos de candidatura, deverá fazê-lo através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega das fotocópias dos seguintes documentos:

- Três últimos recibos de vencimento/Pensões dos elementos do agregado familiar, pais/encarregados de educação ou representante legal da criança;

- Cópia dos documentos relativos ao recebimento de prestações sociais;
- Declaração de IRS do ano transato;
- Último recibo da renda da casa ou declaração da entidade bancária da prestação mensal da mesma;
- Faturas de despesas de aquisição de medicamentos e saúde em caso de doença crónica de tratamento continuado e desde que comprovado com declaração médica;
- Fatura do passe (transportes públicos) até ao limite máximo da tarifa do transporte da zona de residência.

O período de candidatura decorre durante os meses de abril e maio de cada ano civil.

O Local de candidatura será a secretaria do Centro Infantil São Gerardo. O horário de atendimento para candidatura é das 8h às 12h e das 14h às 17:30.

A ficha de Inscrição e os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria.

Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

Será afixada em local próprio, uma listagem com as vagas preenchidas, ficando os restantes como candidatos à admissão.

Todos os anos devem renovar a sua intenção efetuando a renovação da candidatura, nos meses indicados para o efeito.

Caso seja selecionado, no ato da Admissão efetiva (mês de julho) é obrigatória a entrega dos seguintes documentos:

- ☞ Fotocópia do Boletim de vacinas;
- ☞ Fotocópia da cédula/cartão de cidadão da criança;
- ☞ Fotografia da criança;
- ☞ NISS da criança: número de Beneficiário da Segurança Social;
- ☞ Fotocópia de bilhete de identidade/cartão de cidadão ou cédula dos restantes elementos do agregado familiar;
- ☞ Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão dos pais/encarregados de educação;
- ☞ Fotocópia do cartão de contribuinte dos pais/encarregado de educação ou do responsável pelo pagamento;
- ☞ Fotocópia da nota de liquidação do IRS (a entregar em setembro);
- ☞ Destacável do regulamento interno do Infantário, devidamente preenchido e assinado;
- ☞ Declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais do agregado familiar para efeitos de elaboração do processo da criança.

Os documentos solicitados irão fazer parte do processo individual administrativo de cada criança.

O ano letivo tem início no primeiro dia útil do mês de setembro.

2.2 Renovação

Durante o meses de abril e maio de cada ano, os pais/encarregados de educação confirmam na secretaria do centro Infantil, a frequência da criança para o ano seguinte, com a entrega da respetiva ficha de renovação.

A renovação será aceite desde que acompanhada das fotocópias dos seguintes documentos:

- Três últimos recibos de vencimento/Pensões dos elementos do agregado familiar, pais/encarregados de educação ou representante legal da criança;

- Cópia dos documentos relativos ao recebimento de prestações sociais;
- Declaração de IRS do ano transato;
- Último recibo da renda da casa ou declaração da entidade bancária da prestação mensal da mesma;
- Faturas de despesas de aquisição de medicamentos e saúde em caso de doença crónica de tratamento continuado e desde que comprovado com declaração médica;
- Fatura do passe (transportes públicos) até ao limite máximo da tarifa do transporte da zona de residência.

3. Admissão

Recebido o pedido de Inscrição, o mesmo é registado e posteriormente analisado pelo Diretor Técnico desta instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A proposta acima referida terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.

Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, no prazo de 10 dias, após decisão da Direção técnica.

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.

Faz-se constar deste Regulamento os valores fixados para o processo de admissão/renovação, bem como outras participações e que são objeto de revisão anual, com informação atempada aos pais/encarregados de educação:



- O valor da matrícula é de.....€ 57,00 €
- O valor da Renovação da matrícula é de.....€ 36,00 €
- O valor do seguro escolar é de€ 19,00 €

Após admissão/renovação e pagos os referidos valores de matrícula e de renovação, os mesmos não serão devolvidos.

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, através de carta de não admissão.

4. Acolhimento dos Novos Utentes

Após a admissão é efetuado uma reunião com a Coordenadora Pedagógica para apresentação do Projeto Pedagógico e informações gerais de funcionamento do Centro Infantil São Gerardo.

A educadora responsável pelo grupo em que a criança irá ser inserida, tem uma reunião com os pais/encarregados de educação para preenchimento conjunto da ficha diagnóstica, na qual se avaliam as necessidades e expectativas, bem como informações pessoais relativas à criança.

Esta ficha fará parte integrante do processo individual pedagógico da criança.

No início do ano letivo é elaborado um programa de acolhimento à criança para assegurar uma adequada transição e adaptação.

Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

5. Processo Individual do Utente

É organizado um processo individual administrativo e social para cada criança. É também organizado pela educadora responsável um processo para cada criança, onde constam



todas as informações relativas à criança e ao seu desenvolvimento. Os processos referidos são de acesso restrito, são permanentemente atualizados.

O respectivo arquivo está em conformidade com a legislação vigente.

Os referidos processos, quando solicitados, podem ser consultados pelos pais/encarregados de educação.



CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. Instalações

O Centro Social e Paroquial N.ª Sr.ª Mãe de Deus da Buraca, possui nas suas Instalações sitas na Rua de Santa Filomena n.º 14-A, Alto Cova da Moura 2610-210 Buraca, o Centro Infantil de S. Gerardo, onde se desenvolve a Resposta Social de Pré-Escolar.

As instalações respeitam a legislação aplicável, nomeadamente, de evacuação em situação de emergência e de proteção contra risco de incêndio.

As instalações são compostas por áreas funcionais a todos os serviços do Centro Infantil São Gerardo e por áreas funcionais comuns também relativamente à creche, nomeadamente, a cozinha, sala de coordenação e secretaria.

1.1 Áreas Comuns:

- a) Acesso/Receção/Atendimento;
- b) Sala de coordenação;
- c) Sala de reuniões/apoio;
- d) Pátio Coberto polivalente e de recreio;
- e) Cozinha/Dispensa;
- f) Secretaria;
- g) Zona de arrumos.

Áreas específicas da resposta social Pré Escolar:

- 3 Salas (Sala 1, 2,3)
- 1 Vestiário;
- 2 Instalações sanitárias;
- Zona de tratamento de roupas;

2. Horário de Funcionamento

2.1 Horário de funcionamento

- a)** A Instituição encontra-se aberta diariamente, nos dias úteis (de 2ª a 6ª feira), com o horário das 07:00 Horas às 19.00Horas;
- b)** A hora de entrada das crianças processa-se até às 09.30 Horas. O não cumprimento desta norma implicará, forçosamente, a perturbação do normal funcionamento da Instituição, bem como, repercussões obvias a nível pedagógico;
- c)** A presença da criança é registada diariamente. Todas as faltas da criança deverão ser comunicadas, sempre que a situação o permita, com a devida antecedência;
- d)** Os pais/encarregados de educação devem acompanhar sempre a criança à respetiva sala, sendo por eles efetuada a mudança de roupa, considerada necessária para a sua entrada e saída;
- e)** A criança não poderá manter-se no Centro Infantil após as 19h00.

O não cumprimento do ponto anterior implica um crésimo nos custos de funcionamento da Instituição. Assim, para além da comparticipação familiar mensal, estabelece-se que os prolongamentos de horário serão pagos de acordo com a seguinte tabela:

· Atraso até 15 minutos	€ 6,00
· Atraso até 30 minutos	€ 12,00
· Atraso até 1 Hora	€ 17,00
· Mais de 1 Hora	€ 27,00

Nota: À Direção reserva-se o direito de, anualmente, rever estes valores.

A família deverá entregar a criança à colaboradora que estiver a fazer a receção das crianças e deverá colocar os seus objetos pessoais no respetivo cabide.

A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio por quem a vier entregar e buscar com identificação do parentesco e assinatura.

As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, no ato da inscrição.

A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 7 horas diárias.

2.2 Encerramento

a) A Instituição encerra aos sábados e Domingos, Feriados Nacionais, Terça-feira de carnaval, feriado Municipal da Amadora (11 de setembro), dia 24 de dezembro e no mês de agosto para férias do pessoal;

b) A Instituição poderá, também, por indicação do Delegado de Saúde encerrar, temporariamente, em situações de comprovada necessidade, não havendo lugar a qualquer reembolso.

3. Pagamento da Mensalidade

O pagamento da comparticipação familiar é efetuado até ao dia 8 de cada mês, nos serviços da secretaria, contra entrega do respetivo recibo.

Considera-se efetivado o pagamento por transferência bancária após entrega do respetivo comprovativo até ao dia 8 de cada mês.

Se se verificar um atraso no pagamento da mesma (incluindo a falta de apresentação do comprovativo por transferência bancária), serão aplicados juros de mora, cuja taxa é de 4% ao ano, conforme legislação em vigor.

A comparticipação familiar referente ao mês de agosto (encerramento do Centro Infantil) é dividida em 11 (onze) prestações mensais a começar no mês de Setembro.

O pagamento de outras atividades/serviços/saídas exteriores ocasionais e não contratualizados, é efetuado previamente à sua realização.

4. Cálculo do Rendimento *Per Capita*

De acordo com a legislação em vigor, as Comparticipações familiares dos utilizadores desta Instituição, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar 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

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.

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);

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 a aquisição de medicamentos de uso continuado e de saúde em caso de doença crónica, devidamente comprovada com declaração médica;
- e. Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

As despesas fixas enumeradas nas alíneas b), c) e d) não podem exceder, no seu total, a remuneração mínima mensal (R.M.M.).

5. Tabela de comparticipações

A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família da resposta de Pré-escolar do centro Infantil São Gerardo é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤ 70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

ESCALÕES	PRÉ-ESCOLAR
1º	44%
2º	46%
3º	48%
4º	50 %
5º	52 %
6º	54 %

A comparticipação familiar máxima não poderá exceder o custo real utente Mês.

À Direção, como órgão gestor da Instituição, reserva-se o direito de poder alterar os referidos valores, desde que devidamente justificado.

6. Prova de rendimentos

Quanto à prova dos **rendimentos** do agregado família 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, e após efetuadas as diligências adequadas por forma a comprovar a veracidade das declarações, a instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

Na situação de um dos elementos do agregado familiar não exercer qualquer atividade profissional remunerada, é obrigatória a entrega mensal de um documento oficial que comprove a situação.

A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

A não entrega pelos pais/encarregados de educação dos documentos necessários, implica a aplicação do valor máximo da tabela de comparticipação em vigor.

Em caso de alteração às tabelas em vigor, as mesmas serão comunicadas por escrito aos pais com 30 dias de antecedência.



7. Redução da Comparticipação Familiar Mensal

Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência do utente, **por motivo de doença e desde que devidamente comprovada**, exceda 15 dias consecutivos. Esta redução será executada no mês seguinte, mediante entrega nos serviços administrativos de uma declaração médica/ entidade patronal, no prazo limite de 30 dias após o início da ausência. (A redução é efetuada após 30 dias da entrega das referidas declarações).

O referido desconto relativo ao período de férias só será aplicado uma vez em cada ano letivo.

CAPITULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

1. Alimentação

- a)** A alimentação é fornecida pela instituição;
- b)** As ementas são elaboradas no sentido de proporcionar uma alimentação saudável e equilibrada e serão afixadas semanalmente.

c) Horários:

• Almoço:	12:00 Horas
• Lanche	15:30 Horas
• Reforço alimentar	18:00 Horas

d) Sempre que existir uma situação de necessidade de dieta, deverão os pais/encarregados de Educação entregar à Instituição o pedido da mesma até às 09.30 Horas. Qualquer informação suplementar que se prenda com o bem-estar da criança deverá ser comunicada atempadamente à Instituição, à Coordenadora pedagógica ou à responsável de sala;

e) Se a dieta for prescrita pelo médico assistente, deverá ser entregue uma cópia da mesma no Infântário;

f) Em casos específicos de dieta alimentar, sem prescrição médica, cujo tipo de alimentos não façam parte do regular fornecimento do Infântário, os pais/encarregados de educação deverão fornecê-los, não havendo lugar à redução da participação familiar.

2. Saúde/Faltas

a) Em caso de ausência da criança pelo prazo de 3 dias ou superior, em caso de doença ou sem aviso prévio, é necessária a apresentação de documento médico que ateste a impossibilidade de contágio, em relação a outras crianças, sem o qual não poderá a criança regressar à Instituição;

- d)** A criança em estado febril, ou que tenha tido febre durante a noite, não deve permanecer na Instituição, sendo que só pode regressar à mesma com declaração médica, desde que seja essa a indicação dada pela responsável da sala;
- c)** A criança com pediculose (piolhos), ou quaisquer outros parasitas não poderá frequentar a Instituição enquanto ocorrer essa situação;
- d)** A Instituição só se responsabiliza pela administração de medicamentos a criança nos casos em que estejam identificadas, em rótulo bem visível, as seguintes informações:
- Nome da criança
 - Posologia (Modo de administrar)
 - Hora e duração do medicamento
- e)** Em caso de Acidente serão localmente prestados à criança os primeiros socorros. Em caso de manifesta necessidade médica, à Instituição reserva-se o direito de levar a criança imediatamente à urgência Hospitalar devidamente acompanhada.

3. Vestuários/ utensílios/ Brinquedos

- a)** Todas as crianças da valência de pré – escolar deverão ter duas batas, no tecido em uso na Instituição e um saco (no mesmo tecido das batas) contendo uma muda de roupa completa;
- b)** Todas as roupas (casacos, gorros, bibes, meias, etc.), deverão ser marcadas para evitar situações desagradáveis, quer para a Instituição, quer para os pais/encarregados de Educação. Sugerem-se roupas simples, práticas e fáceis de vestir;
- c)** A Instituição não se responsabiliza por objetos de valor, roupas e/ou brinquedos trazidos pelas crianças. As salas são equipadas com material lúdico pedagógico suficiente.

4. Apoio à família

Tendo como objetivo o desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psíquico e emocional, sustentado pelo apoio dos Pais/Encarregados de Educação em relação ao

educando, numa ação conjunta com a instituição, deverão os mesmos manter contacto com as suas atividades através de visitas à Instituição e/ou recorrendo a encontros individuais e personalizados com a educadora, segundo alguns princípios orientadores:

- a) Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;
- b) Quadrimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações individuais com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental para elaboração e aprovação do *Plano de Desenvolvimento Individual da criança*;
- c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- d) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;
- e) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento;
- f) No início do ano letivo é feita uma reunião geral de pais/encarregados de educação para apresentação dos projetos educativos e dos projetos curriculares de grupo;
- g) No final de cada ano letivo é apresentado ao encarregado de educação individualmente, o relatório de desenvolvimento da criança.



5. Atividades de exterior

O **Centro Infantil de São Gerardo** organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;

Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o ponto 3 do Capítulo III.

CAPÍTULO V – RECURSOS

1. Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao **Centro Infantil na resposta social de Pré-Escolar** encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

2. Direção Técnica

A Direção técnica do **Centro Infantil São Gerardo** compete a uma Assistente social, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar.

O Diretor técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Coordenadora Pedagógica.

3. Coordenação pedagógica

A coordenação Pedagógica do **Centro Infantil São Gerardo** compete a uma Educadora de infância.

4. Processo de Acolhimento a novos Utentes

a) Após a admissão é efetuado uma avaliação diagnóstica na qual se avalia as necessidades e expetativas da criança e dos pais/encarregados de educação;

b) No início do ano letivo é elaborado programa de acolhimento à criança para assegurar uma adequada transição e adaptação.

5. Projeto Pedagógico

Para cada grupo de crianças é elaborado, pelo respetivo Educador de Infância, um Projeto pedagógico, no qual se estruturam e planificam as atividades a desenvolver durante o ano letivo e que visam prosseguir as metas de aprendizagem do pré-escolar.

- a. O projeto pedagógico integra as atividades e as estratégias adequadas ao grupo e às características individuais de cada criança, levando-as a explorar o meio que as rodeia num ambiente seguro e promotor do seu desenvolvimento global e integral.
- b. O projeto pedagógico é apresentado aos pais/encarregados de educação, em reunião coletiva no início do ano letivo.

CAPITULO VI - DIREITOS E DEVERES DAS PARTES INTERESSADAS

1. Direitos e Deveres das Crianças

São direitos das crianças e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do **Centro Infantil São Gerardo** não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Instituição e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Resposta de Pré-Escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

2. Direitos e deveres da instituição

São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

São deveres da Instituição:

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

- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

3. Competências da Direção da Instituição

Compete à Direção assegurar a gestão do Centro Infantil São Gerardo;

- a) Definir o regime de funcionamento das respostas socioeducativas creche e da educação pré-escolar;
- b) Definir o regime de funcionamento de outros programas que se venham a constituir;
- c) Assegurar o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentáveis aplicáveis e em vigor, bem como fazer aplicar os procedimentos e orientações técnico-normativas emanadas dos serviços e entidades competentes;
- d) Aprovar o Plano Estratégico, Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
- e) Aprovar o Relatório Anual de Atividades e Contas;
- f) Aprovar os Regulamentos;
- g) Nomear o Diretor Técnico / Diretor Pedagógico.

4. Contrato de prestação de serviços

É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;

Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;

Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.



5. Cessação da Prestação de Serviços

Qualquer das partes pode denunciar o contrato de prestação de serviços, devendo respeitar um pré-aviso de 30 dias de antecedência;

No incumprimento do ponto anterior, haverá lugar ao pagamento de mais uma mensalidade.

Haverá lugar à cessão de contrato por parte da Instituição quando se verificarem incumprimentos injustificados e reiterados no pagamento das participações familiares.

6. Rescisão da Prestação de serviços

O contrato de prestação de serviços pode ser rescindido, com justa causa, por um dos outorgantes sempre que ocorram circunstâncias que pela sua natureza inviabilizem a subsistência do mesmo, designadamente, em caso de incumprimento das normas vigentes no presente regulamento, se após interpelação para o corrigir, o mesmo não se verificar no prazo de 10 (dez) dias a contar da mesma.

7. Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este Centro Infantil São Gerardo possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção técnica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

8. Livro de Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPITULO VII – Disposições Gerais

1. Alterações ao presente regulamento

O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento do **Centro Infantil São Gerardo**, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

2. Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

3. Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no início do ano letivo, i.e., primeiro dia útil de Setembro.

Nota: Entregar um exemplar aos pais/encarregados de Educação

✂-----

O/A encarregado de educação da
criança, utente **do Centro Social e
Paroquial N.ª Sr.ª Mãe de Deus da Buraca**, declara que tomou conhecimento das
informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer
dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas os pontos atrás referidos.

....., ... de de 20.....

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais