



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

NORMA I **Âmbito de Aplicação**

O Centro Social Santa Joana Princesa designado por CSSJP, com acordo de cooperação para a resposta social de Pré-Escolar celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 01/09/1998, pertencente a uma IPSS, uma instituição particular de solidariedade social rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado na Lei N.º 5/97 e no Decreto-Lei N.º 147/97, o Despacho n.º 5220 de 10/07, Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22/04, o Despacho Conjunto 300/97, de 04/09 e a Portaria n.º 196 – A/2015, de 01 de Julho, a qual veio revogar o Despacho Normativo n.º 75/92, de 20/05.

NORMA III **Objetivos**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania.
2. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade.
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à Escola e para o sucesso da aprendizagem.
4. Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas.
5. Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo.
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
7. Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva.
8. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança.
9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

NORMA IV **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

1. O Centro Social Santa Joana Princesa assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1 Componente letiva;
 - 1.2 Componente de apoio à família;
 - 1.3 Utilização de material lúdico e didático;
 - 1.4 Cuidados de alimentação, incluindo dietas especiais;
 - 1.5 Cuidados de higiene e conforto das crianças.
2. O Centro Social Santa Joana Princesa realiza ainda as seguintes actividades:
 - 2.1 De carácter lúdico e pedagógicas adequadas às necessidades das crianças que se encontram consubstanciadas no Projeto Pedagógico desta resposta social. As condições e os critérios de participação nas iniciativas e actividades de carácter lúdico e pedagógico são definidas caso a caso, sem prejuízo do particular apoio a prestar aos agregados

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 1 de 13
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



familiares em situação de maior vulnerabilidade económica ou social, em ordem a garantir a igualdade de oportunidades de acesso às ações desenvolvidas;

- 2.2 Integradas no Projeto Educativo do CSSJP;
- 2.3 Constantes no Plano Anual de Actividades do CSSJP.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA V Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Ter idade compreendida entre os 3 e os 6 anos
2. Efetuar o pagamento do seguro de acidentes pessoais
3. Não sofrer de doença incompatível de frequência na resposta social de pré-escolar
4. Não ter mensalidades em atraso que ultrapassem os sessenta dias (duas mensalidades). Nesta circunstância, o CSSJP exime-se da obrigação de garantir a vaga existente à data da pré-inscrição, caso a situação não esteja regularizada até ao dia 31 de Julho de cada ano civil.

NORMA VI Candidatura

1. Para efeitos de admissão, a criança deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante da mesma, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1 Bilhete de Identidade ou Cartão Cidadão da criança e dos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais;
- 1.2 Cartão de Contribuinte da criança e dos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais;
- 1.3 Número de Identificação da Segurança Social da criança (NISS);
- 1.4 Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro subsistema a que pertença;
- 1.5 Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, como por exemplo referencia a alergias ou intolerâncias;
- 1.6 Comprovação da situação das vacinas, que integram o plano obrigatório de vacinação
- 1.7 Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar da criança, nomeadamente a última declaração de IRS respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
- 1.8 Declaração assinada pelos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais do utente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo;
- 1.9 O CSSJP solicitará por escrito aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no início de cada ano letivo, uma autorização para captura de imagens e uso das mesmas nos interfaces do CSSJP (redes sociais; boletim mensal);
- 1.10 Documento comprovativo emitido pela entidade patronal dos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, dos respetivos horários de trabalho;
- 1.11 Boletim de Inscrição de Sócio do CSSJP.

2. O período de candidatura decorre de 16 de Maio a 30 de Abril de cada ano civil. Reserva-se o período de 1 a 15 de Maio de cada ano civil, para renovações de matrículas das crianças que já frequentam o CSSJP, bem como os que se encontram em lista de espera, preferencialmente por email.

3. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 18:00h.

4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na Secretaria do CSSJP, no ato da inscrição do utente. Caso tal não se verifique, a inscrição fica suspensa até a entrega de todos os documentos probatórios, no prazo limite de cinco (5) dias úteis.

5. No ato da renovação da inscrição, para os utentes em Renovação, em Lista de Espera e para as Novas Inscrições, é efetuado o pagamento de uma Taxa de Serviço de Processamento Administrativo de Candidatura no valor de 10,00€.

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 2 de 13
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



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

7. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na admissão dos utentes, segundo a seguinte ponderação por percentagem (escala de 0 a 100%):

1. Famílias com baixos recursos económicos (25%)
2. Crianças em situação de risco (25%)
3. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição, admitidos por ordem de inscrição (15%)
4. Filhos de funcionárias, admitidos por ordem de inscrição (15%)
5. Data da formalização da candidatura/inscrição (10%)
6. Crianças residentes na área geográfica da instituição (5%)
7. Crianças cujos Pais ou Encarregados de Educação trabalhem na área da instituição (5%)

Em caso de empate, valerá como ponto de decisão, em primeiro lugar as situações de crianças em situação de risco e/ou em situações de desfavorecimento e em segundo lugar, a antiguidade como associado do CSSJP.

NORMA VIII

Processo de Admissão

1. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção do CSSJP, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
2. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Utes

1. Tendo em conta a futura integração dos utentes no Pré-Escolar, o Corpo Docente desta resposta social promoverá reuniões individuais com os respetivos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais para se inteirar de todas as informações relevantes acerca do (s) novo (s) utente (s), tendo em conta o programa de acolhimento inicial, assim como para preenchimento conjunto do processo individual do (s) utente (s) e breve explicação das orientações pedagógicas preconizadas pelo Pré-Escolar do CSSJP.
2. Sempre que possível, é solicitado aos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais dos novos utentes que se faça uma adaptação gradual, pelo período máximo de uma semana.

NORMA X

Processo Individual do Utente

1. O Pré-Escolar do CSSJP deve organizar um processo individual de cada criança, do qual constem, designadamente:
 - a) Ficha de inscrição;
 - 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) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contacto do médico assistente;
 - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 3 de 13
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



- j) Comprovação da situação das vacinas;
- k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando o Pré-Escolar o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XI **Listas de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o CSSJP comunicará esta situação por escrito aos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, preferencialmente por e-mail, bem como dará a conhecer se existe lista de espera.
2. A criança será retirada da lista de espera, caso a sua inscrição não seja renovada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, no período destinado a este efeito, ou seja, de 1 a 15 de Maio de cada ano civil, sendo dada como desistida.

CAPÍTULO III **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

NORMA XII **Instalações**

1. O Pré-Escolar do Centro Social Santa Joana Princesa está sediado na Avenida Santa Joana, Freguesia de Santa Joana, em Aveiro, e as suas instalações são compostas por:
 - Área de receção;
 - Área da direção, serviços técnicos e administrativos;
 - Três Salas heterogéneas: Sala 1, Sala 2 e Sala 3;
 - Instalações sanitárias;
 - Refeitório;
 - Salões polivalentes;
 - Recreio e Parque de jogos.

NORMA XIII **Horários de Funcionamento / Prolongamento de Horário**

- 1 – O Pré-Escolar funciona de (Segunda a Sexta-feira) com o seguinte horário
 - Abertura: 07h30m (07h30m-8h00, em situações justificadas pelos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, mediante comprovativo da entidade patronal do horário laboral dos mesmos.
 - Encerramento: 19h30m (18h30m/19h30m), em situações justificadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, mediante comprovativo da entidade patronal do horário laboral dos mesmos.
 - A abertura do ano letivo ocorrerá no primeiro dia útil do mês de Setembro.
- 2 – Os encarregados de educação, ou pessoa autorizada para tal, que tenham solicitado prolongamento de horário, devidamente justificado e comprovado, deverão vir buscar a criança ao CSSJP impreterivelmente até às 19h30m.
- 3 – As situações que originem a permanência das crianças no CSSJP para além das 19h30m darão lugar à seguinte penalização:
 - Após as 19h30m haverá lugar a uma penalização de 10%, por cada prolongamento que ocorra e que corresponderá ao valor da mensalidade paga pela criança em questão.
 - 30 Minutos é o limite máximo de permanência possível, passível de penalização.

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 4 de 13
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



4 – Essa, ou outras penalizações, serão cobradas juntamente com o pagamento da mensalidade seguinte e reverterão a favor do CSSJP, o qual, suportará todos os encargos que advêm dos atrasos que se registem.

5 – O Pré-Escolar não recebe utentes:

- a) Na última quinzena do mês de Agosto, decorrente da necessidade de se proceder à desinfeção e desinfestação do CSSJP;
- b) Nos feriados obrigatórios;
- c) No dia feriado Municipal;
- d) Nos dias 24 e 31 de Dezembro;
- e) Na terça-feira de Carnaval;
- f) Na sexta-feira Santa e na segunda-feira de Páscoa;
- g) Ao longo do ano, sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância aos funcionários e quando recomendado pelos Serviços Oficiais de Saúde, no caso de surto de doenças infectocontagiosas/ epidemias ou pandemias.

6 – As crianças devem gozar 22 dias úteis de férias por ano.

7 – Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm que comunicar obrigatoriamente, em impresso próprio a disponibilizar pela Secretaria do CSSJP, até ao final do mês de Abril, o período de férias referido no ponto anterior.

8 – Só os dias indicados no Mapa de Férias poderão ser considerados férias das crianças, incluindo a última quinzena de Agosto em que o CSSJP se encontra encerrado, caso não sejam períodos coincidentes.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: do dia 1 ao dia 8, na Secretaria da Instituição.
2. O pagamento relativo a actividades extracurriculares ou serviços prestados pelo Pré-Escolar do CSSJP serão pagos no mesmo local e período, contra recibo.
3. Todas as crianças acolhidas beneficiam de um seguro de acidentes pessoais, cuja apólice estará afixada nas instalações do Pré-Escolar, em local visível. O mesmo, terá de ser pago no início do ano escolar, juntamente com a mensalidade de Setembro.
4. O atraso no pagamento da participação, desde que imputável culposamente aos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, implica o pagamento de uma compensação correspondente a 10%, até dez dias de atraso (dia 18) e de 20%, até vinte dias de atraso (dia 28), sem prejuízo da aplicação de quaisquer outras sanções fixadas no presente regulamento.
5. O pagamento do mês de Agosto será efetuado, antecipadamente durante o mês de Julho (até dia 31/07), da seguinte forma: 50% da mensalidade/comparticipação para os utentes que frequentam o CSSJP na 1.ª quinzena deste mês e 25% da mensalidade/comparticipação para os utentes que não frequentam o CSSJP no mês de Agosto.

NORMA XV

Tabela de Participações Familiares

1. A tabela de participações familiares foi calculada (o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada (o) em local bem visível.
2. O **Despacho Conjunto n.º 300/97, de 04 de Setembro**, dita os seguintes artigos:

Artigo 1.º – Definição

Os pais e encarregados de educação participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas dos estabelecimentos de educação Pré-Escolar.

Artigo 2.º – Determinação da participação familiar

A participação familiar é determinada, em regra, no início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 5 de 13
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



Artigo 3.º – Comparticipação familiar

1. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

- 1.º escalão até 30% da RMM
- 2.º escalão de 30% a 50% da RMM
- 3.º escalão de 50% a 70% da RMM
- 4.º escalão de 70% a 100% da RMM
- 5.º escalão de 100% a 150% da RMM
- 6.º escalão mais de 150% da RMM

1. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Apoio à família / escalões de rendimento

Apoio à família / Escalões de rendimento					
1.º.	2.º.	3.º.	4.º.	5.º.	6.º.
Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

2. O valor da comparticipação familiar mensal poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utilize integral e permanentemente os serviços e actividades de apoio à família.

Artigo 4.º – Comparticipação familiar máxima

1. A comparticipação familiar, calculada nos termos do disposto no presente despacho, não poderá exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo estabelecimento de educação Pré-Escolar.
2. O custo referido no número anterior é determinado com periodicidade mínima anual.
3. Da aplicação dos novos referenciais constantes da Circular nº 4, não podem resultar aumentos superiores a 5%, a menos que ocorram aumentos de rendimentos que assim o determinem.

Artigo 5.º – Conceito de agregado familiar

Para efeitos do disposto no presente despacho, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

Artigo 6.º – Rendimento ilíquido

O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Artigo 7.º – Cálculo do rendimento

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 6 de 13
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



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

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

Sendo:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

Artigo 8.º – Despesas fixas anuais

1. Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:
 - 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 mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
2. As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior, serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

Artigo 9.º – Prova de rendimento de despesas

A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

1. Por deliberação da Direção do CSSJP, serão ainda aplicados os seguintes descontos na comparticipação familiar, desde que se tratem de ausências previstas, e sejam transmitidas com aviso prévio de 8 dias:
 - de 10% em caso de ausência de 10 dias úteis seguidos, devidamente justificada;
- 1.1. Considera-se ainda a redução na comparticipação familiar, de 10%, sempre que se verifique a frequência de mais do que um elemento do agregado familiar
- 1.2. De 10% para filhos de funcionários e para familiares dos corpos diretivos (filhos / netos - Descendentes ou Pais / sogros ou Avós – Ascendentes).
- 1.3. A inscrição em qualquer das actividades / deslocações / passeios / período de praia, cujo procedimento careça de autorização prévia dos Pais / EE, poderá ser revogada se a comunicação de revogação for entregue no CSSJP (Serviços Administrativos/Secretaria) ou enviada via e-mail para o endereço eletrónico institucional (centroprincesa.cssjp@gmail.com) até ao final do 3º dia útil após o término do prazo de inscrição, havendo lugar ao estorno do pagamento entretanto recebido e a efetuar no final do mês seguinte correspondente.
- 1.4 – As ausências injustificadas não determinam qualquer desconto na comparticipação familiar. São consideradas faltas injustificadas todas as situações de força maior que não permitam o aviso com a devida antecedência, ou em casos cuja natureza da própria falta não permita justificação possível, ou o simples facto de a ausência não ser comunicada ao CSSJP.
2. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, a informação será publicitada nas instalações do Pré-Escolar do CSSJP, o que em regra se verifica no mês de Setembro.
3. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm o dever de declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as respectivas despesas mensais fixas.
4. As falsas declarações, sem prejuízo da decisão de exclusão da frequência do Pré-Escolar por parte da instituição, implicam a suspensão da frequência do CSSJP até ao efetivo pagamento de todas as quantias que forem devidas.

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 7 de 13
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



5. De forma a garantir a igualdade de oportunidades de acesso ao Pré-Escolar, a instituição, sob proposta da Diretora Técnica, pode dispensar ou suspender o pagamento, bem como, reduzir o valor da comparticipação familiar, sempre que, através da análise sócio - económica do agregado familiar, conclua pela sua especial onerosidade e desde que previamente aprovado pela Direção da Instituição.

NORMA XVI Refeições

1. O Pré-Escolar do CSSJP providencia por uma alimentação adequada e saudável das crianças.
2. São diariamente servidas as seguintes refeições:
 - a) Reforço no período da manhã;
 - b) Almoço (servido entre as 12:00h e as 13:00h);
 - c) Lanche (servido entre as 16:00h e as 16:30h).
3. A dieta alimentar é organizada pelo Pré-Escolar, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica.
4. As ementas são afixadas semanalmente nas instalações do Pré-Escolar.

NORMA XVII Outras Regras de Funcionamento

1. Registo de entradas e saídas:

- Os utentes devem ser assíduos e pontuais.
- A entrada no Pré-Escolar processa-se impreterivelmente até às 9:30h, sem prejuízo de, em casos excecionais devidamente justificados e mediante aviso prévio, ser permitido um atraso não superior a 1 hora e 30 minutos.
- O controlo de entradas e saídas das crianças é feito através de um cartão de proximidade, devidamente codificado e entregue no início de cada ano letivo, para que só tenham acesso ao CSSJP a (s) pessoa (s) credenciadas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. O (s) cartão (ões) de proximidade de cada agregado familiar, que poderão ser no máximo de dois, regem-se pelas seguintes normas:
 - ❖ É pessoal e intransmissível;
 - ❖ O montante a pagar pelo cartão é de 4,00€, que será liquidado juntamente com a mensalidade de Agosto ou Setembro de cada ano civil;
 - ❖ Em caso de dano, perda ou extravio, por questões de segurança óbvias, deverão comunicá-lo ao CSSJP no prazo máximo de 24 horas;
 - ❖ A emissão de novo cartão implica o pagamento de 4,00€ e deverá ser solicitado na Secretaria do CSSJP.
- Com vista à boa organização dos serviços, as ausências das crianças devem ser comunicadas com 5 dias de antecedência ou, se imprevistas, logo que possível.
- A violação e ou inobservância do dever de comunicação, bem como, a inexistência de motivo atendível para as ausências, determina a respetiva injustificação.

2. Administração de terapêutica:

- Em caso de doença ou acidente, o Pré-Escolar tomará as medidas que a situação requerer e fará de imediato a comunicação desse facto aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança.
- Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de gravidade da doença ou do acidente, ainda que aparente, o Pré-Escolar providenciará pela condução da criança à entidade competente do Serviço Nacional de Saúde, que prestará assistência.
- Por razões de segurança não será administrado qualquer medicamento às crianças sem que o mesmo, se mostre clinicamente prescrito e previamente autorizado/indicado pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança;
- Os medicamentos só serão recebidos caso se apresentem bem acondicionados e acompanhados do Diário Terapêutico, com indicação do nome da criança, das doses, horário e modo de administração.

3. Lista de pertences:

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 8 de 13
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



Cada utente deverá trazer diariamente para o Pré-Escolar:

- Uma mochila devidamente marcada, contendo uma muda de roupa;
- Bibe em vigor no CSSJP, devidamente marcado com o nome, que será fornecido pela instituição no início de cada ano letivo, mediante pagamento de quantia estipulada anualmente. A utilização do bibe da Instituição é obrigatória para todos os utentes do Pré-Escolar.

4. Entrega de crianças:

- As crianças serão exclusivamente entregues aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, ou a pessoas pelos mesmos expressamente credenciados/ autorizados;
- O Pré-Escolar reserva-se o direito de confirmar a credenciação.

NORMA XVIII

Passeios ou Deslocações

1. Quando o CSSJP promover passeios ou deslocações em grupo, solicitará por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças;
2. O CSSJP solicitará por escrito aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no início de cada ano letivo, uma autorização para cedência de imagens das mesmas.

NORMA XIX

Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos

Os procedimentos em caso de negligência /abusos e maus tratos relacionados com os utentes / colaboradores e outros intervenientes serão ajustados a cada situação concreta e definidos em colaboração com as entidades intervenientes nessa matéria (CPCJ; MP; Saúde; Segurança Social e outras). Os procedimentos a observar constam de instrução de trabalho, a qual se encontra disponível para consulta.

Os referidos procedimentos tem por base o Guia Prático de Abordagem dos Maus Tratos, editado pela Direção Geral de Saúde e o enquadramento legal em vigor, não apenas em matéria de proteção à infância.

NORMA XX

Projeto Pedagógico

1 – Para a prossecução dos objetivos referidos na Norma III, é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das actividades desenvolvidas pelo Pré-Escolar, de acordo com as características das crianças.

2 – O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

3 – A intervenção e a prática pedagógica delineada pelo Pré-Escolar do CSSJP, consubstancia-se também nos seguintes itens:

- a) Programa de acolhimento inicial;
- b) Plano individual;
- c) Planificação semanal e mensal;
- d) Relatório de atividades;
- e) Horário da componente letiva: das 9h00m às 12h00m e das 14h00m às 16h00m;
- f) Horário da componente de apoio à família: entre as 7h30m - 8h00 e as 18h30m - 19h30m horas;
- g) Horários de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XXI

Capacidade e organização

1 – O Pré-Escolar está organizado em unidades autónomas de grupos heterogéneos de crianças cuja distinção assenta nas características específicas das diferentes faixas etárias.

2 – O número máximo de crianças por grupo é de 22, com idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos:

- a) 22 na Sala 1;
- b) 22 na Sala 2;
- c) 22 na Sala 3.

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 9 de 13
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



3 – Cada grupo funciona obrigatoriamente em sala própria, sendo a área mínima de 2 m² por criança.

4 – Cada grupo pode integrar crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

NORMA XXII

Quadro de Pessoal

1. A intervenção do Pré-Escolar do CSSJP é assegurada por uma equipa técnica dimensionada em função da capacidade desta resposta social e dos grupos de crianças, sendo constituída por:
 - a) Uma Coordenadora Pedagógica, que acumula as funções de Educadora de Infância de uma das salas de Pré-Escolar;
 - b) Uma educadora de infância e uma Ajudante de Ação Educativa por cada grupo;
 - c) Uma Animadora Sociocultural e uma Ajudante de Ação Educativa que dinamizam a componente de apoio à família.
2. A Direção do CSSJP definirá, anualmente, a constituição das equipas das diferentes salas, bem como estabelecerá a sua rotatividade e/ou alteração, quando o assim julgue necessário, tendo em conta o bom funcionamento da instituição.
3. O Pré-Escolar poderá contar com a colaboração de voluntários, devidamente enquadrados.

NORMA XXIII

Direção Técnica

1. A Direção Técnica desta resposta social compete a um técnico, nos termos da Lei N.º 5/97 e no Decreto-Lei N.º 147/97, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

1. À Diretora técnica compete:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do Pré-Escolar;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto neste regulamento interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) Enquadrar e acompanhar os profissionais do Pré-Escolar;
- f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das actividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

Direitos dos Utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes do Pré-Escolar têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilizar os serviços e equipamentos do CSSJP disponíveis para a respetiva sala de actividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas actividades promovidas pelo CSSJP;
- d) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- f) Consultar o processo de avaliação da criança;
- g) Requerer reuniões com o Responsável do CSSJP, sempre que se justificar.

NORMA XXV

Deveres dos Utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças do Pré-Escolar têm ainda os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas da resposta social, de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 10 de 13
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



- b) Pagar pontualmente, até ao dia 8 (oito) de cada mês, a comparticipação familiar, as actividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade da criança;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
- e) Informar a Coordenadora Pedagógica ou a educadora de infância responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- f) Respeitar todos os colaboradores do CSSJP;
- g) Ao entrar nas instalações do CSSJP, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
- h) O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para o próprio ou para outros;
- i) O CSSJP não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que o utente leve para o CSSJP, independentemente do seu valor;
- j) A utilização do bibe em vigor no CSSJP.

NORMA XXVI

Direitos dos colaboradores

- 1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.
- 2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

NORMA XXVII

Deveres dos colaboradores

Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

NORMA XXVIII

Direitos da Entidade Gestora do CSSJP

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte das crianças e dos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

NORMA XXIX

Deveres da Entidade Gestora do CSSJP

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
- c) Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- e) Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
- f) Possuir livro de reclamações.

NORMA XXX

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

O Pré-Escolar não se responsabiliza por quaisquer objetos ou pertences pessoais das crianças, salvo se expressamente colocados à sua guarda.

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 11 de 13
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



NORMA XXXI

Interrupção e Cessação da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Utente

Os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, por sua iniciativa e a todo o momento, podem pôr termo ao contrato através de declaração dirigida à instituição, com a antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XXXII

Contrato de Prestação de Serviços

1 – A admissão no Pré-Escolar depende da celebração de um contrato de prestação de serviços, assinado pelas partes, do qual constam, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Direitos e obrigações das partes;
- c) Serviços e actividades contratualizados;
- d) Valor da comparticipação familiar;
- e) Condições de cessação e rescisão do contrato.

2 – Do contrato é entregue aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.

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

NORMA XXXIII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1 – A instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular quando adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos e o são / normal relacionamento com terceiros ou a imagem da instituição.

2 – Determina, designadamente, a resolução do contrato, a falta culposa por mais de 30 dias do pagamento da comparticipação familiar ou de quaisquer quantias em dívida à instituição.

3 – A resolução do contrato é da competência do órgão executivo da instituição, sob proposta da Diretora Técnica, após prévia audição dos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

4 – A resolução é notificada aos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais e produz efeitos no prazo de trinta dias.

NORMA XXXIV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CSSJP possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da instituição, sempre que desejado. A metodologia da reclamação é gerida tendo por base um procedimento de gestão.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXV

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, o Responsável pelo CSSJP deverá informar pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais da criança sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA XXXVI

Integração de Lacunas

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

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 12 de 13
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	



NORMA XXXVII

Disposições Complementares

1 – As Educadoras de Infância reunir-se-ão obrigatoriamente com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais da criança à sua responsabilidade nos seguintes períodos:

- No mês de Setembro, para apresentação e discussão do Projeto Educativo de sala para o ano em curso
- No mês de Março, para apreciação do progresso das crianças;
- No mês de Junho, para balanço final das actividades e entrega de ficha individual de observação.

2 – O custo de funcionamento do Pré-Escolar é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos agregados familiares, pela própria instituição e pelo Estado.

3 – Cabe às famílias compartilhar nos encargos de acolhimento das crianças no Pré-Escolar tendo em conta as respectivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.

4 – À instituição cumpre mobilizar os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas ou privadas, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.

NORMA XXXVIII

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 01 de Setembro de 2016.

Elaborado		Verificado/Aprovado		Página 13 de 13
Susana Esteves	Data: 15.03.2016	Direção do CSSJP	Data: 06.04.2016	