



PERCURSO FEITO VIDA

**Centro Social Paroquial
de Barcarena**

INSTITUIÇÃO PARTICULAR DE SOLIDARIEDADE SOCIAL
FUNDADA EM 1968



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

PRÉ-ESCOLAR

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Regulamento da Resposta Social de Pré-Escolar

CAPÍTULO I	
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
NORMA I	3
Apresentação do Pré-Escolar.....	3
NORMA II	3
Princípios Reguladores.....	3
NORMA III	3
Objetivos	3
CAPÍTULO II	
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES	4
NORMA IV	4
Destinatários.....	4
NORMA V	4
Condições de Admissão	4
NORMA VI	4
Candidatura.....	4
NORMA VII	5
CrITÉrios de Admissão	5
NORMA VIII	5
Admissão.....	5
NORMA IX	6
Acolhimento dos Novos Clientes	6
NORMA X	6
Processo Individual do Cliente.....	6
NORMA XI	6
Listas de Espera	6
CAPÍTULO III	
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	6
NORMA XII	6
Instalações.....	6
NORMA XIII	7
Horários e Tempos de Funcionamento	7
NORMA XIV	7
Pagamento da Mensalidade	7
NORMA XV	8
Outros Encargos.....	8
NORMA XVI	8
Mensalidades.....	8
NORMA XVII	9
Seguro Escolar.....	9
NORMA XVIII	9
Alimentação e saúde	9
NORMA XIX	9
Situações de Negligência, abusos e maus tratos.....	9
NORMA XX	10
Vestuário	10

NORMA XXI	10
Presenças e Faltas	10
NORMA XXII	10
Recursos Materiais	10
NORMA XXIII	10
Quadro de Pessoal	10
NORMA XXIV	11
Direção Técnica	11
CAPÍTULO IV	
DIREITOS E DEVERES	11
NORMA XXV	11
Direitos dos Clientes e Pais/Encarregados de Educação	11
NORMA XXVI	11
Deveres dos Clientes e Pais/Encarregados de Educação	11
NORMA XXVII	12
Direitos do Centro Social e Paroquial de Barcarena	12
NORMA XXVIII	12
Deveres do Centro Social e Paroquial de Barcarena	12
NORMA XXIX	12
Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes	12
NORMA XXX	12
Livro de Reclamações	12
CAPÍTULO V	
DISPOSIÇÕES FINAIS	12
NORMA XXXI	12
Casos Omissos	12
NORMA XXXII	13
Entrada em Vigor	13
ANEXOS	14
Comparticipação Familiar	14
Tabela de Participação Familiar	15
Aceitação do Regulamento de Pré-Escolar	17

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Regulamento da Resposta Social de PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

O Centro Social e Paroquial de Barcarena (CSPB) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social do foro canónico e civil, que tem como objetivo principal desenvolver e proporcionar uma educação integral a crianças e jovens, em cooperação com a família, no respeito pelos princípios do seu Ideário.

NORMA I

Apresentação do Pré-Escolar

A Resposta Social de Pré-Escolar do CSPB é um serviço vocacionado para o desenvolvimento da criança dos 3 aos 6 anos, proporcionando-lhe atividades educativas e de apoio à família.

O CSPB assume uma posição subsidiária relativamente às famílias a quem presta serviço, valorizando, assim, toda a colaboração dos Pais / Encarregados de Educação na ação educativa que realiza. Considera fundamental o conhecimento, o acompanhamento e a observação do percurso de descobertas, de aprendizagem e de aquisições que as crianças vão fazendo no espaço escola, o qual deverá, completar o processo educativo familiar constituindo uma dinâmica global integrada e harmónica.

Todas as áreas que interessem à criança devem ser objeto de atenção e de ação quer da família quer da Instituição, segundo o campo de atuação que a cada um é próprio e conforme a colaboração que se estabelece. Várias áreas educativas terão abordagens simultâneas na família e na Instituição; são, porém, abordagens diferentes. É o caso das aquisições para a autonomia individual, para a sociabilização, para a sensibilização estética, para a cortesia e cordialidade de trato, para a exigência espiritual e religiosa.

A Instituição tem como fundamental o papel das famílias na educação das crianças no desenvolvimento da educação pré-escolar.

Assim, a Instituição assegura a atividade de Pré-Escolar estruturada de forma a integrar ações constitutivas da componente pedagógica (5 horas diárias) que são alargadas antes e depois por tempos constitutivos da componente de apoio social à família.

A atividade do Pré-Escolar realizada pela Instituição inscreve-se nas disposições legais aplicáveis em vigor.

NORMA II

Princípios Reguladores

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se, em geral, pelas regras e as orientações definidas pelos Ministérios do Trabalho e Solidariedade Social e da Educação.

NORMA III

Objetivos

Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro de Infância (Tercena e Leceia) do CSPB.

Objetivos do Pré-Escolar

As atividades de Pré-Escolar têm como objetivo acolher as crianças em ambiente tranquilo, seguro e alegre, proporcionar-lhes condições de descoberta de si, dos outros e do meio e de valorização das suas capacidades humanas, bem como, contribuir para as aquisições, as aprendizagens e os treinos que lhes possibilitem uma satisfatória integração nos níveis subsequentes de ensino básico.

Estes objetivos estão presentes ao longo de todo o tempo de funcionamento, mas atingem particular concentração nas ações constitutivas da designada componente pedagógica.

As atividades de educação Pré-Escolar são orientadas por Educadoras de Infância acompanhadas por auxiliares de ação educativa, conforme está legalmente estabelecido.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA IV

Destinatários

A atividade de Pré-Escolar destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico cujas famílias residem ou estão relacionadas com a freguesia.

A Instituição está disponível para receber crianças portadoras de deficiência cuja situação seja compatível com a vida em conjunto e desde que esteja garantido o devido acompanhamento pela equipa de apoios educativos.

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão no Pré-Escolar:

1. Pré-inscrição que decorre na última semana de Março e que consta do preenchimento de uma ficha em que os Pais / Encarregados de Educação manifestam o desejo de inscrever a criança nesta Instituição. A pré-inscrição efetua-se nos serviços administrativos da Instituição, situada na Av. Infante D. Henrique - Pavilhão, em Tercena, com o horário de funcionamento das 9:00h às 13:00h e das 14:30h às 18:30h, de segunda a sexta-feira.
2. Tenham concluído todo o processo de candidatura (Norma VI).
3. Tenham assinado o presente Regulamento Interno.

NORMA VI

Candidatura

Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

Criança:

- . Fotocópia do documento de identificação;
- . 2 Fotografias tipo passe;
- . Fotocópia do boletim individual de saúde;
- . Declaração médica comprovando condições de saúde da criança compatíveis com a frequência nas actividades em comum com outras crianças e com a indicação de algum cuidado especial de saúde de que a criança necessite (declaração igual actualizada tem de ser entregue todos os anos no primeiro dia de actividades em Setembro);
- . Fotocópia do Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas;
- . N.º de Identificação da Segurança Social (NISS);
- . N.º de Identificação Fiscal (NIF).

Pais / Encarregados de Educação:

- . Fotocópia do documento de identificação;
- . Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social (NISS);
- . Fotocópia do Cartão de Contribuinte (NIF);
- . Fotocópia dos 3 últimos recibos de vencimento ou declaração adequada constando o vencimento líquido;
- . Fotocópia da última declaração de IRS apresentada validada e a respectiva nota de liquidação;
- . Declaração de I.R.C. (no caso de trabalhadores por conta própria);
- . Declaração de descontos para a Segurança Social (no caso das profissões liberais);
- . Comprovativos de Pensões (pensão de alimentos, pensão de sobrevivência, invalidez, etc.);
- . Comprovativos de Prestações Sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- . Comprovativos de Bolsas de Estudo e Formação (excepto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- . Declaração de Subsídio Educacional;
- . Fotocópia de um recibo da renda de casa do ano em curso ou de outro elemento comprovativo do encargo com a habitação;
- . Comprovativos de despesas com transportes públicos entre a residência e a resposta social;
- . Comprovativos de despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, devidamente acompanhados das respectivas prescrições, receitas médicas e atestado de doença crónica;
- . Comprovativo de participação extra complementar para ascendente em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI);
- . Comprovativo de inscrição no Centro de Emprego;
- . Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela (quando se justifique);
- . Comprovativo de morada;
- . Fotocópia dos documentos de identificação das pessoas autorizadas a vir buscar a criança.

NORMA VII**Critérios de Admissão**

Sempre que o número de pedidos seja superior ao número de vagas disponíveis, o CSPB aceitará a admissão seguindo como critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Idade da criança;
2. Ausência ou indisponibilidade dos Pais / Encarregados de Educação em assegurar cuidados básicos;
3. Baixos recursos económicos do agregado familiar;
4. Pais / Encarregados de Educação a residir e/ou trabalhar na área do estabelecimento;
5. Irmãos a frequentar o estabelecimento;
6. Criança em situação de risco.

NORMA VIII**Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela equipa técnica do CSPB, a quem compete elaborar a proposta de admissão e, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direção do CSPB.
3. Até final de Maio, será dado conhecimento aos Pais / Encarregados de Educação da decisão de aceitação ou não da inscrição após a análise das frequências a manter, dos pedidos de inscrição e da constituição das salas conforme as disposições legais.
4. A inscrição definitiva deverá ser feita nos primeiros 15 dias de Junho, seguindo-se uma visita às instalações, a entrega de toda a documentação necessária, o conhecimento do Regulamento Interno e do Ideário, da participação familiar, assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, assim como o pagamento do valor da inscrição.
5. Em caso de desistência o valor da inscrição não será reembolsado;

6. O processo de renovação da matrícula é feito com a mensalidade do mês de Abril em documento próprio, sendo o seu valor processado com a mensalidade do mês de Maio.
7. Caso a renovação não seja efetuada e paga, o CSPB não garante a existência de vaga, no ano letivo respetivo.
8. A desistência da inscrição, sendo previsível, deverá ser comunicada por escrito (em modelo próprio) ao CSPB, pelos Pais / Encarregados de Educação, com, pelo menos, 30 dias de antecedência e não dá lugar a qualquer tipo de restituição ou indemnização.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

A integração da criança no Pré-Escolar deverá desenvolver-se de uma forma progressiva, permitindo à família a transmissão das informações necessárias sobre o comportamento da criança.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

O processo individual da criança contém os seguintes documentos:

1. Ficha de inscrição e respetiva documentação (ver Norma VI).
2. Ficha de avaliação diagnóstica.
3. Plano de Desenvolvimento Individual (P.D.I.)
4. Ficha administrativa.
5. Fichas de observação (em dois momentos do ano letivo – Janeiro e Junho).
6. Outros elementos relevantes.

NORMA XI

Listas de Espera

No caso de inexistência de vaga, os Pais / Encarregados de Educação são informados por escrito.

Se, entretanto, surgir uma vaga na Resposta Social pretendida, as crianças que constem em lista de espera organizada poderão ser admitidas no decurso do ano letivo, fora do período definido para admissão.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. O Centro de Infância de Tercena está sediado em Tercena, na Avenida Infante D. Henrique, Pavilhão, 2730-098 Barcarena e as suas instalações são compostas por: Creche, Pré-Escolar, A.T.L. e Serviços Administrativos.

Além dos espaços comuns, a área do Pré-Escolar é composta por: uma sala dos 3 anos, uma sala dos 4 anos, uma sala dos 5 anos, um refeitório comum às Respostas Sociais de Pré-Escolar e CATL e um espaço de higiene.

2. A Creche e Jardim de Infância da Quinta da Politeira, está sediada em Leceia, no Largo António Ramalho, nº 6, 2730-238 Barcarena, e as suas instalações são compostas por: Creche e Pré-Escolar.

Além dos espaços comuns, a área do Pré-Escolar é composta por: uma sala dos 3/4 anos e uma sala dos 4/5 anos, um refeitório comum às Respostas Sociais de Creche (não incluindo o berçário) e Pré-Escolar, um espaço de higiene e uma zona de vestiário.

NORMA XIII

Horários e Tempos de Funcionamento

1. A Instituição continua a assegurar um horário alargado de acolhimento educativo às crianças, respondendo às necessidades que têm sido expressas pelas famílias, podendo receber algumas crianças desde as 7.00 horas e podendo permanecer algumas crianças até às 19.00 horas, conforme for combinado entre a família e a pessoa encarregada pelo serviço.

2. O Pré-Escolar funciona de Segunda a Sexta-feira (dias úteis) com o horário normal de funcionamento das 7 às 19 horas sendo:

07.00 h. - 09.30 h. - Acolhimento / vigilância educativa *

09.30 h. - 12.00 h. - Intencionalidade pedagógica

12.00 h. - 14.00 h. - Almoço / descanso

14.00 h. - 16.00 h. - Intencionalidade pedagógica

16.00 h. - 16.15 h. - Lanche

16.15 h. - 16.45 h. - Intencionalidade pedagógica

16.45 h. - 19.00 h. - Vigilância educativa

* As crianças deverão entrar até às 9h30m para cumprirem horário de intencionalidade pedagógica.

3. No caso de os Pais / Encarregados de Educação estarem desempregados, as crianças deverão sair até às 17 horas. Havendo qualquer alteração, será necessário existir justificação;

4. No início de cada ano civil, os Pais / Encarregados de Educação são informados por escrito dos dias em que ao longo do ano a Instituição encerra para além dos feriados nacionais. Esta informação fica afixada também no placard da entrada;

5. Excecionalmente, o CSPB pode fechar para limpezas específicas, desinfestações e restauros, e ainda perante qualquer tipo de situação na qual a Direção do CSPB julgue não estarem reunidas as condições necessárias ao normal funcionamento.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado na primeira semana de cada mês e/ou nos dias previamente afixados. Poderá ainda ser efetuado nos sete dias úteis seguintes, mas, a título de coima, onerado em mais 20% sobre o valor da mensalidade.

Continuando a não se verificar a efetuação do pagamento nos termos acima indicados, implica a suspensão da inscrição, com a conseqüente comunicação, por escrito, aos Pais / Encarregados de Educação da criança.

Dez dias úteis após a comunicação da suspensão da inscrição, não se verificando, entretanto, o pagamento nos termos estabelecidos, a mesma será anulada por decisão da Direção do CSPB.

Excluindo os Pais / Encarregados de Educação cuja situação desfavorecida deva ser considerada ocasional e portanto com tratamento diferenciado, o CSPB é compelido a penalizar as famílias das crianças pela inobservância do pagamento da mensalidade e/ou anular a inscrição da criança.

2. Será de salientar que não poderão ocorrer desistências referentes ao mês de Julho, sendo este mês obrigatoriamente pago.

3. As mensalidades fixadas no ato da admissão podem ser alteradas:

. No início do ano letivo mediante apresentação prévia de documentos;

. Se houver alteração das tabelas de comparticipação familiar em vigor;

. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias seguidos (em caso de doença com justificação médica);

4. É obrigatório o pagamento de 12 mensalidades em cada ano. A mensalidade relativa ao mês de Agosto, deduzida em 10% (meio mês por encerramento da Instituição - período de férias), será acumulada à mensalidade dos restantes onze meses do ano letivo;
5. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e efectuadas as diligências consideradas adequadas, poderá a Direção do CSPB convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima;
6. As mensalidades fixadas no ato de admissão só podem ser alteradas por decisão da Direção do CSPB, precedidas de análise fundamentada do respetivo contexto socioeconómico do agregado familiar e sempre com prévia comunicação aos Pais / Encarregados de Educação.

NORMA XV

Outros Encargos

Estão excluídos do valor de mensalidade os montantes referentes às seguintes situações:

- Inscrição;
- Seguro Escolar;
- Prolongamentos - os Pais / Encarregados de Educação combinam com a Instituição as horas a que preveem entregar e receber o(s) filho(s) dentro do horário estabelecido. Para além das 19 horas haverá um pagamento suplementar de 10€ por cada fração de 15 minutos. Este pagamento será processado na mensalidade do mês seguinte;
- Valor de transporte e visitas de estudo quando necessário;
- Atividades extra curriculares;
- Época Balnear com duração de 10 dias úteis que terá lugar na primeira quinzena de Julho. Esta atividade terá um valor estabelecido de acordo com o número de inscrições e o custo do transporte e será liquidada de Outubro a Junho juntamente com a mensalidade. Por desistência, só haverá lugar a reembolso até ao mês de Março.

As Visitas de Estudo e a Época Balnear são objeto de uma autorização expressa, pelos Pais / Encarregados de Educação.

NORMA XVI

Mensalidades

A frequência do equipamento de Pré-Escolar tem custos que são assumidos pelo Estado e comparticipados pelos Pais / Encarregados de Educação mediante uma prestação mensal.

As comparticipações recebidas do Estado e das famílias dos clientes são imprescindíveis para custear as despesas mensais devidas, tendo em conta o cálculo das capitações constantes na tabela de comparticipações familiares em vigor.

1. No caso da criança a inscrever ter irmão a frequentar o CSPB, o valor da mensalidade é deduzido em 10% no primeiro irmão e em 20% nos seguintes;
2. Caso a criança falte mais de dois meses, sem justificação, para voltar a frequentar o CSPB tem que fazer nova inscrição;
3. As mensalidades podem ser alteradas se houver mudança da situação socioeconómica familiar;
4. Na falta de informação sobre os rendimentos do agregado familiar é fixada a comparticipação máxima aplicável correspondente ao custo médio dos serviços prestados à criança, calculado com base nos custos diretos e indiretos na respetiva Resposta Social no ano civil anterior;
5. É com base no custo médio real dos serviços que é determinado o valor da mensalidade máxima nas diversas Respostas Sociais.

NORMA XVII

Seguro Escolar

1. O CSPB subscreve um Seguro de grupo escolar;
2. Todos os alunos estão cobertos pelo referido Seguro no período letivo e dentro do horário da responsabilidade do CSPB, no limite dos capitais definidos na respetiva apólice;
3. O Seguro não abrange objetos pessoais que os alunos possam utilizar ou trazer para a escola, como, por exemplo, óculos, aparelhos auditivos, objetos de ouro, brinquedos, jogos eletrónicos, computadores e outros objetos de uso pessoal.

NORMA XVIII

Alimentação e saúde

1. Refeições:

- a) O Centro Social dá a cada criança o almoço e o lanche, de acordo com as normas dietéticas adequadas à sua idade, respetivamente às 12.00 e às 16.00 horas. Sujeito às mesmas normas, também a meio da manhã e pelo fim da tarde é fornecido um pequeno reforço;
- b) No dia do aniversário, as crianças têm um bolo feito na Instituição, segundo as normas de segurança alimentar e dietética, pelo que os familiares não deverão trazer qualquer tipo de bolo;
- c) Sempre que exista necessidade de dieta ou de qualquer cuidado especial na alimentação, a Instituição carece de informação médica com as orientações que o clínico achar por convenientes. Excecionalmente pode haver dieta de urgência;
- d) Sempre que sejam necessárias alterações à alimentação tradicional seguida na Instituição, por razões culturais, religiosas ou outras, os Pais / Encarregados de Educação devem falar com a pessoa responsável pelo Pré-Escolar no sentido de encontrar uma solução satisfatória.

2. Doença e Medicação:

- a) Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, não é permitida a entrada das que apresentem sintomas de doença e serão afastadas temporariamente da Instituição as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção e contágio;
- b) A administração de qualquer medicamento à criança, durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos Encarregados de Educação a obrigação de fazerem a entrega do mesmo, juntamente com a prescrição médica e/ou termo de responsabilidade devidamente assinado com indicação da dosagem, da hora a que é administrado e as condições em que deve ser armazenado;
- c) No caso de administração de antibiótico, este só será administrado quando acompanhado de fotocópia da prescrição médica;
- d) Caso seja detetada nas crianças a existência de parasitas (p. ex., piolhos), os Pais / Encarregados de Educação devem ser avisados de imediato, para que procedam ao devido tratamento/desinfestação. As crianças atingidas só regressarão ao CSPB quando o problema ficar resolvido.

3. Situação de Emergência:

Em situação de urgência, a Instituição recorre aos serviços de saúde da respetiva área, “112”, Bombeiros, Centro de Saúde, Hospital e em simultâneo dá conhecimento ao responsável pela criança através dos meios de contacto disponíveis.

Posteriormente, e conforme a situação, é efetuado um relatório/participação da ocorrência, o qual será enviado para a seguradora do CSPB.

NORMA XIX

Situações de Negligência, abusos e maus tratos

Qualquer situação de negligência, abusos ou maus tratos revelada pelas crianças, ou detetada pelo CSPB, será comunicada aos organismos competentes.

NORMA XX

Vestuário

As crianças devem apresentar-se na Instituição vestidas conforme as exigências do clima na época, sendo obrigatório o uso de bibe, a gosto da família, que deve estar convenientemente marcado.

NORMA XXI

Presenças e Faltas

1. A frequência do Pré-Escolar deve merecer dos Pais / Encarregados de Educação e do CSPB uma cuidadosa preparação de forma a estabelecer-se a conveniente colaboração no acompanhamento a cada criança. Sempre que possível, os Pais / Encarregados de Educação devem conhecer previamente os espaços e as pessoas que cuidam das crianças no intuito de se gerar um clima de conhecimento recíproco e de confiança;
2. No início do ano os Pais / Encarregados de Educação informam a Instituição a quem deve ser entregue a criança ao fim do dia. Todas as alterações à regra estabelecida carecem de informação escrita pelos Pais / Encarregados de Educação ou, exceccionalmente, de identificação inequívoca da pessoa que se apresente para levar a criança;
3. Qualquer indicação, informação que os Pais / Encarregados de Educação pretendam dar sobre a criança deverá ser feito por escrito;
4. A criança deve ser todos os dias entregue pessoalmente à responsável que recebe as crianças;
5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada no placard da entrada pelo acompanhante da criança;
6. Os Pais / Encarregados de Educação devem dar conhecimento à Instituição sempre que a criança falte, no próprio dia, até as 9.30h. Em caso de falta prevista deverá ser dada essa informação antecipadamente;
7. Se a criança adoecer no CSPB, os Pais / Encarregados de Educação serão avisados a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança da Instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
8. Em caso de doença que obrigue o afastamento por mais de cinco (5) dias, o regresso da criança deve sempre ser acompanhado de declaração médica comprovando estar apta a retomar a atividade quer individualmente quer em grupo.

NORMA XXII

Recursos Materiais

O Centro Social e Paroquial de Barcarena assegura todo o material escolar usado na vertente educativa. Outro material, que no decurso do ano letivo se verifique de interesse para as atividades, será proposto aos Pais / Encarregados de Educação para prévia avaliação.

NORMA XXIII

Quadro de Pessoal

As atividades de Pré-Escolar são asseguradas por pessoas com habilitações próprias legalmente exigidas e com horário adequado para as funções que desempenham:

- Uma Educadora de Infância – Coordenadora Pedagógica em articulação com a Direção do CSPB e com a Directora Técnica;
- Uma Educadora de Infância por sala;
- Uma Ajudante de Ação Educativa por sala;
- Pessoal técnico e auxiliar que assegura os serviços necessários ao normal funcionamento da área de educação Pré-Escolar.

NORMA XXIV
Direção Técnica

A Direção Técnica do Centro Social e Paroquial de Barcarena compete a um técnico, cuja identificação, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em placard exterior.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV

Direitos dos Clientes e Pais / Encarregados de Educação

Sem prejuízo das regras estabelecidas genericamente neste Regulamento Interno e o previsto na Lei que regulamenta o estatuto do aluno (Lei nº 51/2012), os clientes do Pré-Escolar têm ainda os seguintes direitos:

1. Ter igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Usufruir de um clima de confiança e harmonia, num ambiente que proporcione as condições necessárias para o seu pleno desenvolvimento;
3. Ser respeitado na sua individualidade e tratado com dignidade por qualquer membro da comunidade educativa;
4. Ser respeitado pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
5. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
6. Participar nas atividades promovidas pelo Pré-Escolar e previstas no Projeto Educativo da Instituição;
7. Requerer reuniões com os responsáveis, sempre que se justificar.

NORMA XXVI

Deveres dos Clientes e Pais / Encarregados de Educação

Sem prejuízo das regras estabelecidas genericamente neste Regulamento Interno e o previsto na Lei que regulamenta o estatuto do aluno (Lei nº 3/2008), os clientes e Pais / Encarregados de Educação do Pré-Escolar têm ainda os seguintes deveres:

1. Conhecer e cumprir as normas da Resposta Social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Pagar pontualmente, até à data estipulada, a comparticipação familiar ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do cliente;
3. Conhecer e cumprir os horários fixados;
4. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente quanto ao estado de saúde do cliente;
5. Informar a Educadora responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
6. Para um saudável e tranquilo desenvolvimento de cada criança deve ser estreita a participação dos seus Pais / Encarregados de Educação com o CSPB e, esta, deve traduzir-se no acompanhamento efetivo dos seus filhos, na participação em reuniões, encontros e entrevistas individuais quer por iniciativa da Instituição, quer a pedido dos Pais / Encarregados de Educação.

NORMA XXVII

Direitos do Centro Social e Paroquial de Barcarena

Sem prejuízo das regras estabelecidas genericamente neste Regulamento Interno, o Centro Social e Paroquial de Barcarena tem os seguintes direitos:

1. Expressar os valores do seu Ideário;
2. Ter a lealdade e o respeito por parte dos clientes e Pais / Encarregados de Educação;
3. Exigir o cumprimento do Regulamento Interno;
4. Receber as participações e outros pagamentos devidos, nos prazos estipulados.

NORMA XXVIII

Deveres do Centro Social e Paroquial de Barcarena

Sem prejuízo das regras estabelecidas genericamente neste Regulamento Interno, o Centro Social e Paroquial de Barcarena tem ainda os seguintes deveres:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Acolher todos os clientes e Encarregados de Educação de forma digna, prestável e humana;
3. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
4. Celebrar um seguro de acidentes pessoais para todos os clientes;
5. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
6. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
7. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
8. Cumprir na íntegra as obrigações decorrentes do Contrato e do presente Regulamento Interno;
9. Garantir um ambiente saudável e tranquilo para o desenvolvimento de cada criança fomentando a estreita participação dos Pais / Encarregados de Educação sempre que solicitados;
10. Possuir livro de reclamações.

NORMA XXIX

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

O CSPB assegura um local para guardar pendurados os casacos, capas ou abafos devidamente identificados.

O CSPB não se responsabiliza por quaisquer bens ou objetos de estimação (óculos, aparelhos auditivos, objetos de ouro, brinquedos, jogos eletrónicos, computadores, etc.) que as crianças eventualmente tragam para a Instituição, pelo facto de não estarem cobertos pelo Seguro Escolar.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social e Paroquial de Barcarena possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços, sempre que a situação se justifique.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

Casos Omissos

Os casos omissos são resolvidos mediante decisão da Direção do CSPB após a apresentação da situação pelos responsáveis do Centro Social e Paroquial de Barcarena podendo, se necessário, ser ouvidos os interessados.

NORMA XXXII
Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor de imediato e será objeto de avaliação a partir de 1 ano de vigência, com alterações introduzidas e aprovadas em reunião de Direção do CSPB em doze de Junho de 2015.

ANEXO

Comparticipação Familiar

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 cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente 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 títule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros.

Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

i) Rendimentos mínimos considerados na ausência de entrega de documentos comprovativos:

. Empregada doméstica: €450,00

. Trabalhador por conta própria: €750,00

. No caso de famílias monoparentais em que não esteja regulamentada a tutela da criança é considerado o valor de €200,00 como montante de pensão de alimentos.

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 relativa a ascendentes e outros familiares.

Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços de 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. 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 de rendimento	% a aplicar
1º ≤ 30%	37,00%
2º > 30% ≤ 50%	38,50%
3º > 50% ≤ 70%	39,50%
4º > 70% ≤ 100%	41,00%
5º > 100% ≤ 150%	42,50%
6º > 150%	43,50%

2. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) 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;

3. Quanto à 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;

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

5. Em caso de alteração à tabela em vigor é dado conhecimento aos Pais / Encarregados de Educação por escrito com o período mínimo de um mês de antecedência.

Regulamento de Pré-Escolar

Eu _____, Encarregado de Educação de
_____, declaro ter tomado conhecimento e
aceitar as condições deste Regulamento Interno.

Tercena, ____ de _____ de 20____

(Assinatura)