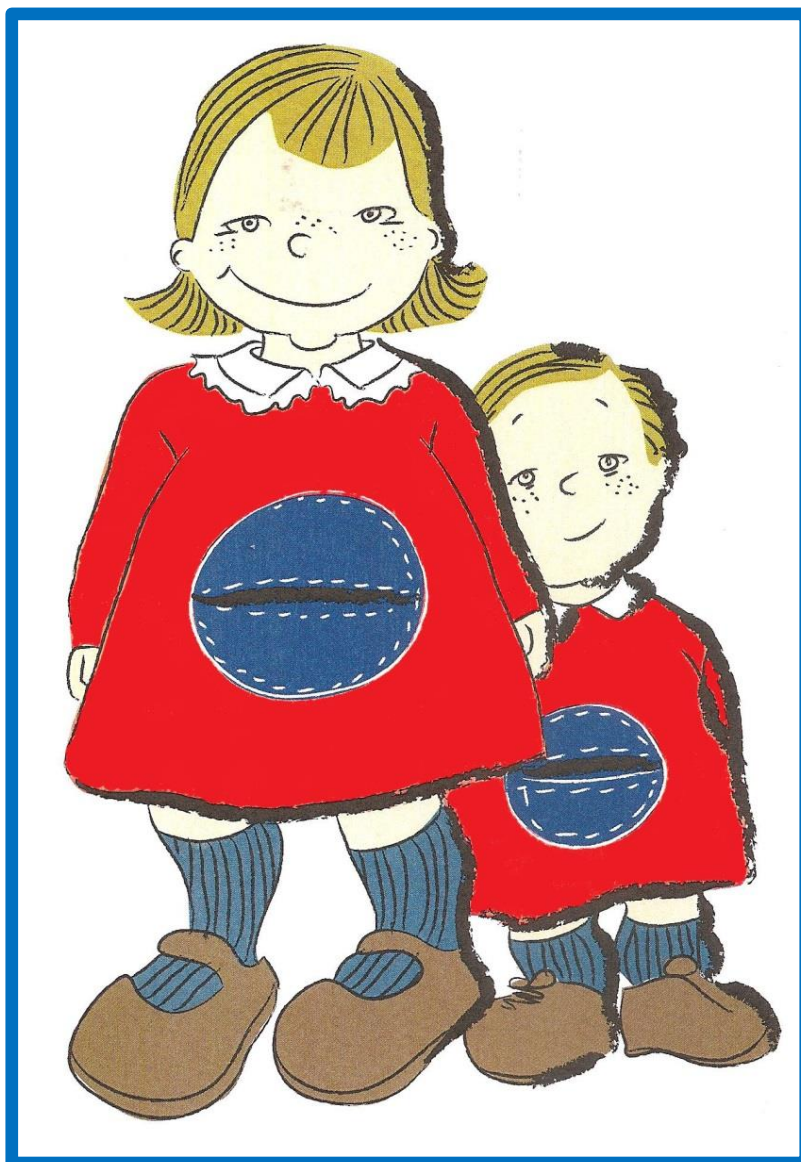


**CENTRO SOCIAL DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS**

**REGULAMENTO INTERNO  
DE FUNCIONAMENTO DO PRÉ- ESCOLAR**



**2017- 2018**

### I - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 1.1 - Âmbito de Aplicação

O Pré-Escolar do “Centro Social do Sagrado Coração de Jesus” (de agora em diante, abreviadamente, “Centro”) pertence à Associação “Centro Social do Sagrado Coração de Jesus”, uma Instituição Particular de Solidariedade Social, que celebrou em 5 de Dezembro de 2005 um acordo de cooperação para a resposta social de Pré-Escolar com o Centro Distrital de Lisboa.

#### 1.2 - Legislação Aplicável

Além das normas do presente Regulamento, a atividade do Centro é regulada pelas normas constantes da legislação aplicável na Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro e nos Decretos-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho, n.º 64/2007, de 14 de Março.

#### 1.3 - Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento visa:

**1.3.1** Promover o respeito pelos direitos das crianças e das suas famílias, bem como dos trabalhadores.

**1.3.2** Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro.

**1.3.3** Promover a participação ativa de todos os envolvidos ao nível da gestão das respostas sociais.

#### 1.4 - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

**1.4.1** O Centro assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Creche
- Pré-escolar

**1.4.2** O Centro realiza as seguintes atividades de enriquecimento curricular:

- Creche: Psicomotricidade
- Pré - Escolar: Inglês e Ginástica e Catequese

#### 1.5 - Quadros de Pessoal

O quadro de pessoal do Centro encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação dos respetivos recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

### **1.6 - Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, o Centro possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado na receção sempre que desejado.

## **II - PROCESSO DE ADMISSÃO DO ALUNO**

### **2.1 - Candidatura**

**2.1.1** Os Pais ou os Encarregados de Educação das crianças podem apresentar as respetivas candidaturas através do preenchimento e apresentação de uma ficha de candidatura, devendo fazer prova das declarações efetuadas.

**2.1.2** A ficha de candidatura pode ser entregue na portaria do Centro entre as 08h30 e as 19h, durante todos os dias úteis do ano em que o Centro esteja aberto ao público. A candidatura deve ser confirmada em Janeiro.

**2.1.3** Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Pedagógica, a quem compete elaborar a proposta de admissão.

**2.1.4** As decisões de admissão ou rejeição das candidaturas serão prontamente comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação.

### **2.2 - Condições de Admissão**

São condições de admissão:

**2.2.1** Ter feito a candidatura

**2.2.2** Ter vaga seguindo os critérios de admissão

### **2.3 - Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na seleção das crianças admitidas:

**2.3.1** Crianças com Necessidades Educativas Especiais.

**2.3.2** Filhos de Funcionários e Irmãos dos alunos que frequentam o Centro.

**2.3.3** Crianças de famílias de baixos recursos económicos e/ou ausência ou indisponibilidade dos Pais para assegurar os cuidados necessários.

**2.3.4** Filhos dos Antigos Alunos/as.

**2.3.5** Data da formalização da candidatura.

### **2.4 - Listas de Espera**

Não sendo possível proceder à admissão da criança por inexistência de vaga, poderá ficar em lista de espera, sendo os Pais informados da sua posição, caso o solicitem.

### **2.5 – Admissão/Inscrição**

**2.5.1** Para efeitos de inscrição, os Pais ou Encarregados de Educação devem apresentar cópia dos seguintes documentos:

- Cartão do cidadão da criança e dos Pais ou Encarregados de Educação;
- Declaração da entidade patronal com o horário laboral dos Pais ou Encarregados de Educação.
- Boletim de vacinas, com as vacinas em dia.

**2.5.2** Para o processo da criança, os Pais ou Encarregados de Educação devem preencher:

- Ficha de Inscrição
- Ficha Médico-Pedagógica
- Ficha anual de Pessoas a quem a criança pode ser entregue pelo Centro;

**2.5.3** Não serão aceites processos de inscrição caso falem documentos.

**2.5.4** No ato da inscrição é devido o pagamento do valor da inscrição, do seguro anual da criança e da cota dos Pais para a Associação “Centro Social do Sagrado Coração de Jesus”, a realizar na R. de S. Domingos à Lapa nº 60, Lisboa.

**2.5.5** Em caso de desistência da candidatura, não haverá reembolso do valor da inscrição.

**2.5.6** Não será aceite a renovação de matrículas de alunos cujas mensalidades do ano anterior estejam por regularizar.

**2.5.7** Em caso de separação dos Pais é obrigatória a apresentação de certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela. Não havendo nenhuma ordem judicial, aplica-se a regra geral segundo a qual ambos os Pais detêm o poder paternal.

Qualquer desacordo entre os Pais de uma criança deverá ser resolvido entre ambos, antes de qualquer contacto com o Centro.

**2.5.8** 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.

**2.5.9** No ato de admissão será celebrado, nos termos da legislação em vigor, um contrato de prestação de serviço entre os Pais ou Encarregados de Educação e o Centro.

### 2.6 - Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

**2.6.1** Documentação a apresentar para o cálculo da mensalidade mediante a análise da Assistente Social:

- Fotocópia da declaração apresentada para efeito de IRS/IRC
- Fotocópia da declaração do fundo de desemprego quando em situação de desemprego, com atualização trimestral.
- Fotocópia do recibo de vencimento, subsídios e gratificações.
- Fotocópia do recibo da renda de casa ou comprovativo do valor do empréstimo à habitação, em caso de habitação própria.

**2.6.2** A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.

**2.6.3** De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de dezembro de 2014 da Direção Geral da segurança Social(DGSS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal líquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

#### **ANO LECTIVO de 2017/2018**

##### **Comparticipação Familiar - RMM 2017 = 557,00€**

<b><u>ESCALÃO</u></b>	<b><u>% sobre RMM</u></b>	<b><u>Per Capita</u></b>	<b><u>% sobre Per Capita</u></b>
1	Até 30 %	Até 167,10€	20%
2	De 30% a 50%	De 167,11€ a 278,50€	25%
3	De 50% a 70%	De 278,51€ a 389,90€	32.5%
4	De 70% a 100%	De 389,91€ a 557,00€	37.5%
5	De 100% a 150%	De 557,01€ a 835,50€	45%
6	Mais de 150%	Superior a 835,51,€	75%

**2.6.4** No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
- No 6.º escalão a comparticipação não pode exceder o valor máximo estipulado para a resposta social.

**2.6.5** A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

**2.6.6** As crianças que não frequentem o Centro durante 15 ou mais dias uteis consecutivos, por doença ou outra razão válida, pagarão 80% da mensalidade desde que comuniquem à secretaria oportunamente.

**2.6.7** A mensalidade dos irmãos de crianças que já frequentem o Centro será reduzida em 10%.

**2.6.8** Será aplicado um desconto de 2,5% no caso do pagamento integral das mensalidades anuais até ao dia 31 de Julho, e um desconto de 1% no caso de pagamento integral do corrente ano.

**2.6.9** As alterações à tabela em vigor serão decididas pela Direção do Centro, tendo em conta as necessidades do respetivo funcionamento assim como das famílias que o frequentam. As famílias serão avisadas na Assembleia Geral do ano anterior onde se aprova as alterações das mensalidades do ano seguinte.

**2.6.10** Durante o decurso do ano letivo, não haverá alteração da mensalidade estabelecida no início do ano, salvo em situações excecionais, devidamente validadas pela Assistente Social.

### **2.7 - Pagamento da Mensalidade**

**2.7.1** A mensalidade estabelecida deverá ser paga nos primeiros dez dias de calendário de cada mês, na secretaria do Centro - Rua de S. Domingos à Lapa n.º 60. Será aplicada uma multa de 10% quando houver atrasos nos pagamentos das mensalidades.

**2.7.2** O horário da secretaria é das 08h30 às 16h30.

**2.7.3** Os pagamentos podem ser feitos por débito direto em conta, por sistema multibanco ou por cheque passado à ordem do Centro Social do Sagrado Coração de Jesus. No caso dos Pais que optem por transferência bancária IBAN: PT 50 003521800001259423089, o dinheiro deverá estar disponível na conta do Centro até ao dia 10 de cada mês.

**2.7.4** A mensalidade relativa ao mês de Julho será paga em três prestações que serão debitadas nos meses de Outubro, Novembro e Dezembro.

### **2.8 - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Pais ou Encarregados de Educação**

O contrato celebrado poderá ser dissolvido pelos Pais ou Encarregados de Educação da criança caso exista motivo justificativo, nomeadamente a não adaptação da criança, a mudança de residência, a insatisfação das necessidades da família ou da criança ou qualquer incumprimento das regras que regulam a prestação de serviços por parte do Centro.

### **2.9 - Cessação da Prestação de Serviços por Iniciativa do Centro**

O contrato celebrado poderá ser dissolvido pelo Centro em caso de incumprimento das regras do presente Regulamento ou da demais legislação aplicável, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação da criança, nomeadamente no que diz respeito ao pagamento atempado da mensalidade e restantes quantias devidas.

### **2.10 - Processo Individual da Criança**

Será organizado pelo Centro um processo individual de cada criança inscrita, de que fazem parte os seguintes documentos:

- Ficha de candidatura
- Fotocópia dos documentos de identificação da criança e dos Pais ou Encarregados de Educação;
- Ficha de inscrição;
- Declaração da entidade patronal com o horário laboral dos Pais ou Encarregados de Educação;
- Contrato celebrado entre os Pais ou Encarregados de Educação e o Centro;
- Ficha Médico-pedagógica;
- Registo individual do desenvolvimento da criança;
- Caso os Pais estejam separados a sentença judicial que regula a o poder paternal;
- Ficha de pessoas autorizadas a vir buscar a criança;

### III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### 3.1 - Instalações

O Centro Social do Sagrado Coração de Jesus, está sediado na R. de S. Domingos nº60, Lisboa e as suas instalações são compostas por:

- 4 Salas de pré-escolar na R. de S. Félix 15, porta 29
- 3 Salas de Pré-escolar na R. de S. Domingos À Lapa nº 60.
- 5 Salas de Creche na R. de S. Domingos À Lapa nº 60.
- 3 Refeitórios
- 4 WC de crianças
- 3 WC de pessoal
- 2 Fraldários
- 3 Salas para pessoal
- 1 Sala de administração
- 1 Cozinha
- 1 Copa
- 2 Zonas de recreio
- 2 Lavandarias
- 2 Salas de material
- 5 Arrecadações

#### 3.2 - Horários de Funcionamento

O Centro funciona todos os dias úteis das 8h às 19h.

Horário de Componente de Apoio à Família: 8h às 9h das 12h às 14h e das 17h às 19h.

Horário da Componente Letiva: das 9h às 12h e das 14h às 16h

Horário de Atendimento das Educadoras: Sem prejuízo de reuniões urgentes que podem ser marcadas sempre que necessário entre os Pais ou Encarregados de Educação e as Educadoras, será fixado e comunicado aos Pais no princípio do ano, o horário de atendimento das Educadoras.

#### 3.3 – Entradas e Saídas

Na chegada ao Centro, a criança apenas pode ser entregue a um funcionário do Centro.

Na saída do Centro, a criança apenas será entregue a uma pessoa que conste na lista de pessoas autorizadas. Nenhuma criança será entregue a uma pessoa que não conste da lista mesmo que se trate de familiares. Na Creche, à entrada e à saída a pessoa que acompanha a criança tem que assinar a folha de registo.



### **3.4 - Períodos de Encerramento do Centro**

- NATAL: 26 de Dezembro e 2 de janeiro.
- CARNAVAL: 2ª e 3ª feira de Carnaval, dia 12 e 13 de fevereiro.
- PÁSCOA: Dias 29, 30 de março e 2 abril.
- O Centro está encerrado nos dias 30 e 31 de julho e durante todo mês de agosto.

Outros dias estabelecidos no calendário relativo a cada ano letivo, será divulgado aos pais antes do início do ano.

O calendário pode ser alterado por decisão da Direção, que será imediatamente comunicada aos Pais ou Encarregados de Educação.

Se por motivo de força maior não estiverem reunidas as condições necessárias ao bom funcionamento do Centro, este pode fechar, sendo esse facto imediatamente comunicado aos Pais ou Encarregados de Educação.

### **3.5 - Acolhimento dos Novos Alunos**

Quando uma criança é chamada a frequentar o Centro é feita uma entrevista inicial onde são fornecidas as informações acerca do funcionamento da Instituição e recolhida informação relativa às necessidades da criança bem como expectativas dos Pais em relação ao Centro. É também feita uma visita guiada às instalações onde é apresentado todo o espaço da Instituição, a Equipe Educativa e é proposto um plano de adaptação aquando da entrada da criança na Creche de forma a ser feita gradualmente para facilitar a sua integração.

É especial dever dos Pais cumprirem com o estabelecido com a educadora responsável pela criança no período de adaptação.

### **3.6 - Passeios ou Deslocações**

Os Pais ou Encarregados de Educação serão avisados dos passeios ou deslocações a realizar ao longo do ano.

Nas saídas é obrigatório o uso de bibe, e chapéu (no Verão).

O custo destes passeios será debitado com as mensalidades. Em caso de não comparência da criança será cobrado o valor do transporte, exceto nos casos em que pela antecedência do aviso seja possível recuperar esse valor.

### **3.7 – Colónia de Férias**

A Colónia de Férias do Centro funciona durante três semanas do mês de Julho.

As crianças das salas de 1 ano terão neste período piscinas no recreio e atividades ao ar livre com água.

As salas do Pré- Escolar e as salas de 2 anos terão Colónia de Férias na praia caso os Pais ou Encarregados de Educação assim o pretendam. Neste caso devem proceder à respetiva inscrição e pagamento do custo correspondente.

As crianças podem ficar no Centro caso não se inscrevam na Colónia desde que seja previamente acordado. Na Colónia é obrigatório o uso de fato de banho, bibe, pulseira de identificação e chapéu do Centro.

### **3.8 - Refeições**

As crianças têm 2 refeições diárias no Centro, o almoço e o lanche, cujo custo está incluído na mensalidade, sendo fornecido e confeccionado nas instalações do Centro.

As horas das refeições são estabelecidas diferencialmente para as diversas faixas etárias.

As ementas são elaboradas com a colaboração de uma nutricionista, estão afixadas na entrada do Centro e também no site da Instituição [www.centrosscj.com](http://www.centrosscj.com).

Sempre que necessário podem ser solicitadas dietas, até às dez horas do próprio dia.

Os Pais das Crianças com doenças crónicas ou alergias que impliquem regimes alimentares especiais deverão expor a situação de forma a ser analisado individualmente.

### **3.9 – Fardas**

Durante o período escolar, é obrigatório o uso da farda do Centro, que é composto por bibe e chapéu. As fardas e o vestuário de utilização obrigatória durante a Colónia de Férias são diretamente adquiridos pelos Pais ou Encarregados de Educação à YES, a quem devem ser encomendadas por mail. As encomendas feitas chegarão ao Centro depois de pagas, e serão entregues aos Pais.

### **3.10 - Cuidados de Saúde e Seguros**

Todas as crianças têm um seguro de acidentes pessoais conforme estipulado por lei. Em caso de acidente os Pais ou Encarregados de Educação são imediatamente avisados, devendo os Pais acompanhar a criança ao médico determinado pela Seguradora respetiva. Se a criança manifestar qualquer sintoma de doença durante a sua permanência no Centro a Educadora tomará as devidas medidas e contactará imediatamente os Pais ou Encarregados de Educação, de forma a informá-los desse fato. Nestes casos, a criança apenas poderá voltar a frequentar o Centro após

## Regulamento interno da Creche

---

o decurso de um dia inteiro sem sintomas em casa.

No caso de doenças infecto-contagiosas, terão que ser respeitados os períodos de ausência estabelecidos por lei, apenas podendo a criança voltar a frequentar o Centro mediante a apresentação de uma declaração médica.

A criança não poderá frequentar o Centro quando apresentar as seguintes doenças:

- Todas as doenças acompanhadas de febre;
- Doenças do aparelho respiratório, nomeadamente bronquiolite, gripe, amigdalite, pneumonia;
- Doenças do aparelho digestivo, nomeadamente diarreia aguda, diarreia persistente, parasitoses intestinais, etc.

No caso da criança ter habitualmente convulsões com febre, os Pais devem prevenir a Educadora e devem entregar-lhe um documento passado pelo médico, com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.

Sempre que seja necessário ministrar medicamentos à criança, os Pais deverão preencher no livro “Autorização de Medicamentos” que está na receção, o respetivo termo de responsabilidade, e avisar a Educadora da criança. Só serão administrados os medicamentos que forem mencionados e registados. O Centro não se responsabiliza nem pela validade dos medicamentos nem pelos seus efeitos secundários.

Em caso de acidente, os procedimentos serão os seguintes:

- Situação ligeira - (arranhões, dentadas, etc.) será transmitida aos Pais quando vierem buscar a criança.
- Situação média – (Febre alta, vômitos, diarreia,) será comunicado imediatamente aos Pais que devem retirar o mais depressa possível a criança do Centro.
- Situação grave – (queda, traumatismo, etc.) – os Pais serão imediatamente contactados telefonicamente e, caso necessário, a criança será transportada ao hospital devidamente acompanhada por um funcionário do Centro, devendo os Pais dirigir-se ao local.

Todas beneficiam de primeiros socorros no próprio Centro, onde existe uma enfermeira para o efeito. Caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento.

Os Pais ou Encarregados de Educação deverão comunicar ao Centro, no início de cada ano ou sempre que sejam alterados, os contactos a utilizar em caso de emergência.

### **3.11 - Depósito e Guarda dos Bens**

As crianças não deverão trazer objetos de valor, pois o Centro não se responsabiliza pelo seu desaparecimento ou dano.

As crianças poderão trazer um brinquedo, um livro ou outros objetos de pequeno valor., contudo o Centro não garante a sua conservação.

Todo o vestuário e objetos de uso pessoal deverão ser devidamente identificados, não se responsabilizando o Centro por qualquer dano ou perda.

## **IV - DIREITOS E DEVERES**

### **4.1 - Direitos dos Pais ou Encarregados de Educação:**

- Ser informado do Regulamento Interno;
- Ser informado dos serviços existentes na Instituição e a sua forma de funcionamento;
- Ser informado da mensalidade estabelecida para a sua participação;
- Sugerir mudanças no funcionamento dos serviços;
- Ser atendido pela Educadora no dia de atendimento fixado;
- Ser atendido pela Direção quando solicite e sujeito a marcação prévia.

### **4.2- Deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:**

- Cumprir o presente regulamento e as decisões da Direção sobre o funcionamento do equipamento;
- Comunicar à Educadora da sala no dia anterior ou no próprio dia, até à hora regulamentar de entrada, as ausências e atrasos, com a entrega da declaração médica, sempre que se justifique.
- Participar nas reuniões de Pais/Encarregados de Educação convocadas pelo Centro.
- Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos;
- Participar, sob orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas de animação;
- Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido.

### **4.3- Direitos do Centro:**

- Fazer cumprir as regras constantes deste Regulamento, bem como as notas informativas que eventualmente sejam comunicadas;
- Respeito pelos locais reservados ao funcionamento das atividades;
- Respeito pelos horários de entrada e saída das crianças;
- Conhecimento atempado das ausências, atrasos, alterações e desistências.
-

### **4.4- Deveres do Centro:**

- Garantir o bom funcionamento do equipamento, de forma a assegurar o bem-estar e o atendimento adequado das crianças;
- Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades;
- Ter em consideração as instruções emanadas pelos serviços competentes do Ministério da Solidariedade Social e do Trabalho, bem como do Ministério da Educação, em matérias de recursos humanos e ainda no que respeita à comparticipação dos utentes e famílias pela utilização do equipamento.

## **V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **5.1 - Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações terão que ser sujeitas a aprovação da entidade responsável.

### **5.2 - Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, cabe à Direção do Centro decidir sobre as situações, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **5.3 - Entrada em Vigor**

A presente versão do Regulamento Interno foi aprovado em conselho de direção e entra em vigor no dia 28 de julho de 2017.