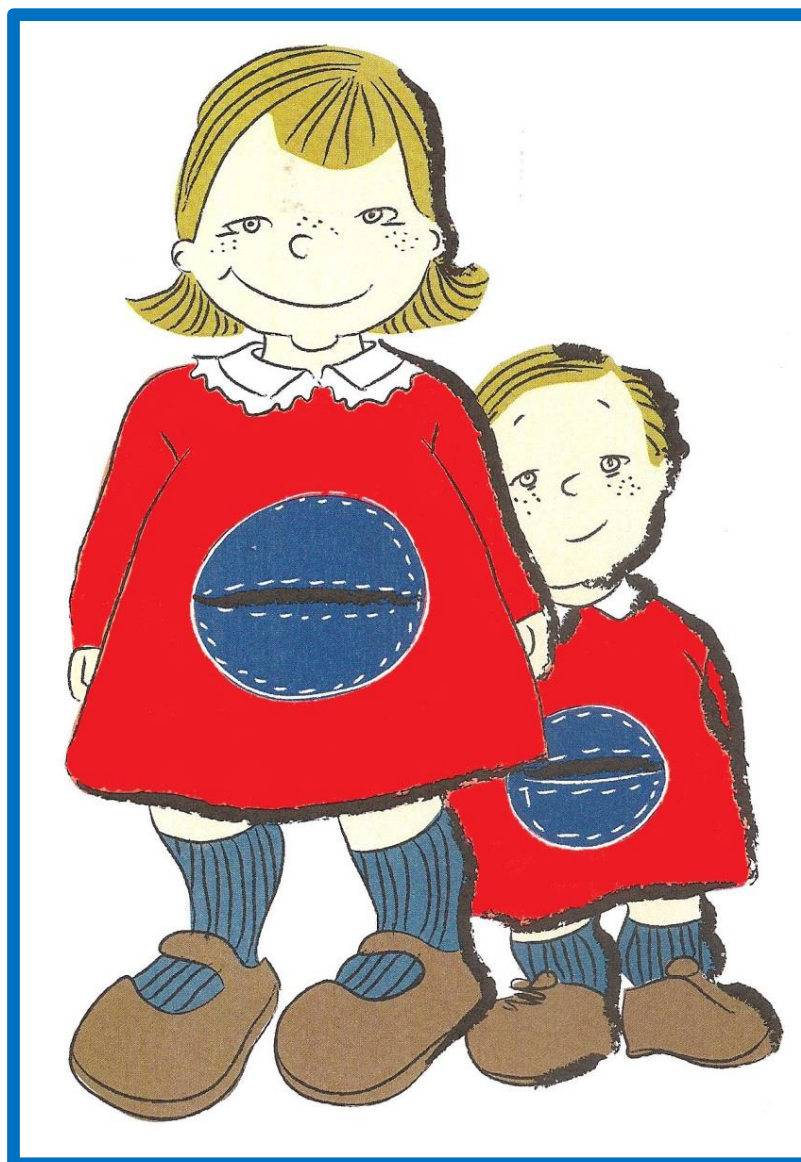


## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

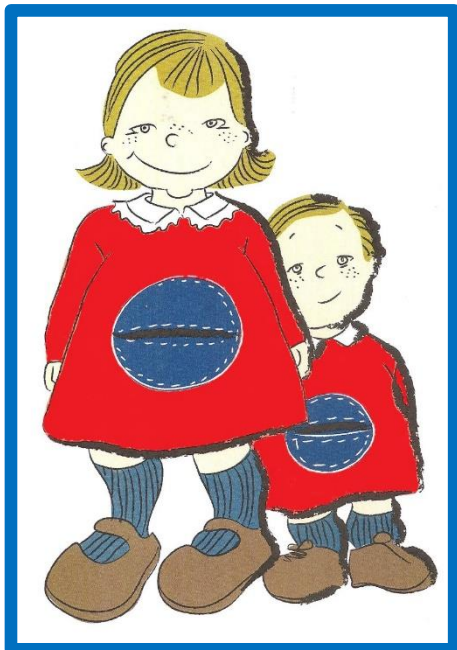


**PRÉ-ESCOLAR**

**2023-2024**



## CENTRO SOCIAL DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS



O Centro Social do Sagrado Coração de Jesus (CSSCJ) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos fundada em 1969. Tem atualmente duas valências: **Creche e Pré-Escolar**

**A Creche** – (1 e 2 anos).

A Creche funciona na Rua de S. Domingos à Lapa 60

Dispõe de 5 salas: 2 salas de 1 ano e 3 salas de 2 anos .

**O Pré-Escolar** – (3,4,5 e 6 anos).

O Pré-Escolar funciona em dois polos: na Rua de S. Domingos à Lapa 60 e na Rua de S. Félix 15 porta 29.

Dispõe ao todo 7 salas: 3 salas na Rua de S. Domingos à Lapa 60 e 4 salas na Rua de S. Félix.

### MISSÃO DO CSSCJ

Proporcionar as condições para o desenvolvimento integral através de práticas Pedagógicas diferenciadas valorizando a estreita colaboração com a família e o percurso individual de cada criança

### A FILOSOFIA EDUCATIVA DO CSSCJ:

A Filosofia educativa do Centro é baseada na construção de um Centro onde haja um ambiente alegre e feliz. POR ISSO QUEREMOS EDUCAR:

1. Para que as crianças sejam elas próprias e confiem em si mesmas.
2. Para que sejam estimuladas a pensar .
3. Para que sejam capazes de aceitar desafios e enfrentar todas as situações.
4. Para que sejam capazes de tomar decisões.
5. Para que sejam capazes de respeitar a liberdade dos outros.
6. Para que sejam capazes de desenvolver o seu potencial de sensibilidade, imaginação e inteligência.
7. Para que aceitem, respeitem e valorizem as diferenças.
8. Para que sejam construtores de paz e justiça.
9. Para que experimentem o valor e a alegria da solidariedade.
10. Para que respeitem a natureza que nos rodeia.



# CENTRO SOCIAL DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS

## CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1ª

#### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Creche do “Centro Social do Sagrado Coração de Jesus” (de agora em diante, abreviadamente, “Centro”) pertencem 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 com o Centro Distrital de Lisboa.

### NORMA 2ª

#### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social Creche rege-se pelo estipulado na Legislação aplicável; Além das normas do presente Regulamento, a atividade do Centro é regulada pelas normas constantes da legislação aplicável, e que se encontram, entre outros nos diplomas legais relativos à valência do Pré-Escolar:

1. Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro,
2. Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de junho,
3. Decreto lei nº 64/2007, de 14 de março,
4. Despacho Conjunto n.º 300/97, de 4 de setembro
5. Despacho Normativo nº7/B de 7 maio de 2015.
6. Portaria 190- A/2023 de 5 de julho 2023

### NORMA 3ª

#### OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e das suas famílias, bem como dos trabalhadores.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Centro.
3. Promover a participação ativa de todos os envolvidos ao nível da gestão das respostas sociais.

### NORMA 4ª

#### ATIVIDADES E SERVIÇOS

O Centro Social do Sagrado Coração de Jesus assegura a prestação dos seguintes serviços nas valências de Creche e Pré-escolar:

1. O atendimento individualizado da criança num clima de segurança afetiva e física que favoreça o seu desenvolvimento global;
2. Nutrição e alimentação adequada à idade das Crianças, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
3. Colaboração com a família na promoção do desenvolvimento harmonioso da Criança, deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
4. Cuidados de higiene pessoal;
5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das Crianças;
6. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da Criança;
7. As Atividades desenvolvidas pela Creche incluídas no projeto pedagógico são: expressão motora e inglês.

## CAPÍTULO II - PROCESSO DE INSCRIÇÃO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

### NORMA 6ª

#### CANDIDATURA NO CENTRO

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. A ficha de candidatura pode ser entregue na portaria do Centro entre as 08h00 e as 19h00, durante todos os dias úteis do ano em que o Centro esteja aberto.



## CENTRO SOCIAL DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS

3. O interesse da candidatura deve ser confirmado em janeiro do ano da entrada da criança na instituição.
4. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão.
5. As decisões de admissão ou rejeição das candidaturas serão prontamente comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação.

### **NORMA 7ª**

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DE ADMISSÃO

1. A seleção das crianças admitidas é feita pela seguinte ordem de prioridade:
  - a) Crianças com Necessidades Educativas Especiais.
  - b) Irmãos dos alunos que frequentam simultaneamente o Centro no mesmo ano letivo.
  - c) Filhos dos funcionários
  - d) Crianças de famílias de baixos recursos económicos.
  - e) Filhos dos Antigos Alunos/as.
  - f) Data da formalização da candidatura.
2. O Centro poderá guardar 10% das vagas para alunos que se enquadrem no 6º escalão da tabela de comparticipação em vigor com vista a salvaguardar a sustentabilidade da instituição.

### **NORMA 8ª**

#### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão:

1. Os pais e encarregados de educação identificarem-se com o projeto educativo do Centro.
2. A existência da ficha de candidatura.
3. Existência de vaga seguindo os critérios de admissão

### **NORMA 9ª**

#### ADMISSÃO/ INSCRIÇÃO

1. Para efeitos de inscrição, os Pais ou Encarregados de Educação devem apresentar os seguintes documentos:
  - a) Cartão do cidadão da criança e dos Pais ou Encarregados de Educação; se os Pais assim o entenderem
  - b) Declaração da entidade patronal com o horário laboral dos Pais ou Encarregados de Educação.
  - c) Boletim de vacinas, com as vacinas em dia;
  - d) Ficha de candidatura;
  - e) Ficha de Inscrição;
  - f) Ficha Médico-Pedagógica;
  - g) Ficha anual de Pessoas a quem a criança pode ser entregue pelo Centro;
  - h) Ficha da Assistente Social;
2. A inscrição é realizada na R. de S. Domingos à Lapa nº 60, Lisboa, e nesta altura 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”.
3. Em caso de desistência não haverá reembolso do valor da inscrição.
4. Não será aceite a renovação de matrículas de alunos cujas mensalidades do ano anterior estejam por regularizar.
5. 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.
6. 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.
7. 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.



## CENTRO SOCIAL DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS

8. 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, sendo realizada uma visita guiada às instalações. É proposto um plano de adaptação aquando da entrada da criança 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.

### **NORMA 10ª**

#### PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar os seguintes documentos.
  - a) Ficha de candidatura;
  - b) Ficha de inscrição;
  - c) Fotocópia dos documentos de identificação da criança e dos Pais ou Encarregados de Educação;
  - d) Declaração da entidade patronal com o horário laboral dos Pais ou Encarregados de Educação;
  - e) Contrato celebrado entre os Pais ou Encarregados de Educação e o Centro;
  - f) Ficha Médico-pedagógica;
  - g) Plano individual desenvolvimento da criança;
  - h) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
  - i) Caso os Pais estejam separados a sentença judicial que regula a o poder paternal;
  - j) Ficha de pessoas autorizadas a vir buscar a criança;
  - k) Ficha de Ocorrências
  - l) Apólice de seguro
2. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
4. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **NORMA 11ª**

#### LISTA DE ESPERA

1. Não sendo possível proceder à admissão da criança por inexistência de vaga, as crianças ficam em lista de espera, durante um ano letivo se os Pais confirmarem o interesse por email, sendo informados da sua posição, caso o solicitem.

## **CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA 12ª**

#### HORÁRIOS

1. O Centro funciona todos os dias úteis das 8h às 18h30, excetos os dias comunicados aos Pais no início do ano letivo.
  - a) Horário da Componente Letiva: das 9h às 12h e das 14h às 16h. Esta componente tem um cariz gratuito.
  - b) Horário de Componente de Apoio à Família: 8h às 9h das 12h às 14h e das 16h às 1h.
  - c) O 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.

#### 2. Entradas e Saídas

Na chegada ao Centro, a criança é entregue a um funcionário do Centro.

Na saída do Centro, a criança será entregue a uma pessoa que conste na lista de pessoas autorizadas.

Nenhuma criança poderá ser entregue a pessoas que não constem da lista mesmo que se trate de familiares.

Nas entradas e saídas, é necessário a assinatura da folha de registo.



## CENTRO SOCIAL DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS

### 3. Períodos de Encerramento do Centro

O Centro está encerrado durante todo mês de agosto.

Os outros dias são estabelecidos no calendário do ano letivo que será divulgado aos pais antes do início do ano. O calendário pode ser alterado por decisão da Direção, sendo 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.

### **NORMA 13ª**

#### CÁLCULO DE RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar:  $R = (RAF/12 - D) / N$

Sendo que: R = Rendimento per capita; RAF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D = Despesas 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 (i.e., vínculo familiar), 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 caráter temporário), designadamente:

- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas mensais fixas,
- 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, até ao valor máximo do RMMG;
  - Despesas com ascendente integrado com lar de idosos (ERPI).
4. Documentação a apresentar para o cálculo da mensalidade mediante a análise da Assistente Social:
- Recibo de vencimento dos pais ou encarregado de educação, subsídios e gratificações.
  - IRS e nota de liquidação.
  - Recibo da renda da casa ou da prestação do crédito à habitação (se for o caso).
  - Declaração comprovativa de desemprego ou subsídio de desemprego (se for o caso).
  - Fotocópia da declaração apresentada para efeito de IRS/IRC.
  - Fotocópia da declaração do fundo de desemprego quando em situação de desemprego, com atualização trimestral.

### **NORMA 14ª**

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento





## CENTRO SOCIAL DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS

- per capita do agregado familiar;
- Para as Crianças cujos agregados familiares estão enquadrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimento da comparticipação familiar, previstos no n.º 1, a comparticipação familiar é assumida pelo Instituto da Segurança Social, I.P.;
- O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

<u>ESCALÃO</u>	<u>% sobre RMMG</u>	<u>% sobre Per Capita (2021)</u>
1	Até 30 %	15,0%
2	De 30% a 50%	22,0%
3	De 50% a 70%	29,0%
4	De 70% a 100%	30,0%
5	De 100% a 150%	31,0%
6	Mais de 150%	36,80%

Esta percentagem é definida pela Instituição, desde que respeitando o princípio da proporcionalidade.

- Ao somatório das despesas referidas 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.
- No 6º escalão a comparticipação não pode exceder o valor máximo estipulado para a resposta social.
- Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
- Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.
- A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
- O cálculo das mensalidades tem como limite o valor do custo médio real por criança na Creche verificado no ano anterior.

### **NORMA 15ª**

#### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

#### **Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021**

- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por Criança na Creche, no ano anterior;
- As comparticipações familiares são revistas anualmente pela Direção, para aplicação no início do ano letivo.
- 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.

### **NORMA 16ª**

#### **PAGAMENTOS**

- O pagamento das comparticipações familiares não é aplicável às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, assim como às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e cujos agregados familiares se enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimento das comparticipações familiares;
- Para as restantes Crianças o pagamento das comparticipações familiares é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita.
- A frequência da Creche implica o pagamento de 11 meses;
- Quando aplicável, perante ausências de pagamento das comparticipações familiares superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da Criança até estas estarem regularizadas, após ser realizada uma análise individual do caso;



## CENTRO SOCIAL DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS

---

5. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pela Creche, nomeadamente, Inglês e Expressão Motora é efetuado mensalmente até ao dia 10 de cada mês, em 10 prestações.
6. Os pagamentos podem ser feitos por transferência bancária para o IBAN: PT 50 003521800001259423089, ou em dinheiro /multibanco na secretaria do Centro, na Rua de S. Domingos à Lapa n.º 60 das 08h30 às 16h30.
7. A mensalidade relativa ao mês de Julho será paga em três prestações que serão debitadas nos meses de Outubro, Novembro e Dezembro.

### **NORMA 17ª**

#### DESCONTO NAS MENSALIDADES

#### **Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021**

1. Redução de 10% dos irmãos que frequentem a mesma resposta social.
2. Redução de 10 % na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

### **CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS**

#### **NORMA 18ª**

#### ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm 2 refeições diárias no Centro, o almoço, lanche, e a fruta a meio da manhã, o cujo custo está incluído na mensalidade.
2. As refeições são fornecidas e confeccionadas nas instalações do Centro.
3. O Horário das refeições são estabelecidas diferencialmente para as diversas faixas etárias.
4. 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).
5. As Crianças com doenças crónicas ou alergias que impliquem regimes alimentares especiais, os Pais deverão expor a situação de forma a ser analisado individualmente.
6. Sempre que necessário podem ser solicitadas dietas até às dez horas do próprio dia.

#### **NORMA 19ª**

#### ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O Centro organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das Crianças.
2. Os Pais ou Encarregados de Educação são avisados dos passeios ou deslocações a realizar ao longo do ano. Nas saídas é obrigatório o uso de bibe, e chapéu (no Verão).
3. Todos os passeios têm um custo acrescido.
4. Todos os passeios são orientados e acompanhados pela equipa educativa e estão sujeitos a autorização prévia dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

#### **NORMA 20ª**

#### ATIVIDADES DO MÊS DE JULHO

1. No mês de julho as crianças das salas dos 2 anos vão à Praia da parte da manhã. É necessário proceder à respetiva inscrição e pagamento do custo correspondente.
2. As crianças podem ficar no Centro caso não se inscrevam, desde que seja previamente acordado. É obrigatório o uso de fato de banho, bibe, pulseira de identificação e chapéu do Centro.

#### **NORMA 21ª**

#### UNIFORME

1. É obrigatório o uso de: Bibe, chapéu, t-shirt, fato de banho (nas atividades do mês de julho).
2. Os uniformes são fornecidos pela YES e deverão ser encomendadas por mail, através de uma nota de encomenda.
3. As encomendas são entregues no Centro, depois de efetuado o respetivo pagamento.





## CENTRO SOCIAL DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS

### NORMA 23ª

#### SEGUROS ESCOLAR

1. 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.

### NORMA 24ª

#### CUIDADOS DE SAÚDE

1. 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 facto. Nestes casos, a criança apenas poderá voltar a frequentar o Centro após o decurso **de um dia inteiro** sem sintomas em casa.
2. No caso de doenças infectocontagiosas, 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.
3. A criança não poderá frequentar o Centro quando apresentar as seguintes doenças:
4. Todas as doenças acompanhadas de febre;
5. Doenças do aparelho respiratório, nomeadamente bronquiolite, gripe, amigdalite, pneumonia;
6. Doenças do aparelho digestivo, nomeadamente diarreia aguda, diarreia persistente, parasitoses intestinais, etc.
7. No caso da criança ter habitualmente convulsões com febre, os Pais devem prevenir a Educadora e entregarem a respetiva declaração médica com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
8. 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.
9. Centro não se responsabiliza nem pela validade dos medicamentos nem pelos seus efeitos secundários.
10. Em caso de acidente, os procedimentos serão os seguintes:
11. Situação ligeira - (arranhões, dentadas, etc.) será transmitido aos Pais quando vierem buscar a criança.
12. Situação média (Febre alta, vômitos, diarreia,) será comunicado imediatamente aos Pais que devem retirar o mais depressa possível a criança do Centro.
13. 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.
14. Todas estas situações beneficiam de primeiros socorros no próprio Centro, onde existe uma enfermeira para o efeito.
15. Caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento.
16. 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.

### NORMA 23ª

#### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os pais devem fornecer objetos de higiene, nomeadamente pessoal, fraldas, toalhetas, creme, água-de-colónia, bem como objetos pessoais, chupetas, biberons, saco de muda, tudo devidamente identificado com o nome da Criança;
2. As Crianças devem ter no Centro: uma muda de roupa e lençóis devidamente identificada;
3. O Centro não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.



## CENTRO SOCIAL DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS

### CAPÍTULO V – RECURSOS

#### NORMA 24

##### INSTALAÇÕES

A Creche do Centro Social do Sagrado Coração de Jesus, está sediado na R. de S. Domingos nº60, e na rua de S. Félix nº 29 porta 15 Lisboa sendo as suas instalações são compostas por:

#### **Pólo da Rua de S. Domingos:**

3 Salas de Pré-escolar, 4 salas de Creche, 2 Refeitórios, 2 WC de crianças, 2 WC de pessoal, 2 Fraldários, 2 Salas para pessoal, 1 Cozinha, 2 Zonas de recreio, Lavandaria, Sala de material, 4 Arrecadações

#### NORMA 25ª

##### PESSOAL

1. O quadro de pessoal do Centro encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação dos respetivos recursos humanos definido de acordo com a legislação em vigor.
2. A Direção do CSSCJ é constituída por Pais, sócios do Centro que se responsabilizam pela gestão, organização e o cumprimento das exigências e contratos com a segurança social, delegando a na Diretora pedagógica todo funcionamento do CSSCJ.

#### NORMA 26ª

##### DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma;
2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Coordenadora Pedagógica da Creche.

### CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

#### NORMA 27ª

##### DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:
  - a) Ser informado do Regulamento Interno;
  - b) Ser informado dos serviços existentes na Instituição e a sua forma de funcionamento;
  - c) Ser informado da mensalidade estabelecida para a sua participação;
  - d) Sugerir mudanças no funcionamento dos serviços;
  - e) Ser atendido pela Educadora no dia de atendimento fixado;
  - f) Ser atendido pela Direção quando solicite e sujeito a marcação prévia.
2. Deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:
  - a) Cumprir o presente regulamento e as decisões da Direção sobre o funcionamento do equipamento;
  - b) 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.
  - c) Participar nas reuniões de Pais/Encarregados de Educação convocadas pelo Centro.
  - d) Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos;
  - e) Participar, sob orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas de animação;
  - f) Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido.

#### NORMA 28ª

##### DIREITOS E DEVERES DO CENTRO

1. Direitos do Centro:
  - a) Fazer cumprir as regras constantes deste Regulamento, bem como as notas informativas que eventualmente sejam comunicadas;
  - b) Respeito pelos locais reservados ao funcionamento das atividades;



## CENTRO SOCIAL DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS

- c) Respeito pelos horários de entrada e saída das crianças;
- d) Conhecimento atempado das ausências, atrasos, alterações e desistências.

### 2. Deveres do Centro:

- a) Garantir o bom funcionamento do equipamento, de forma a assegurar o bem-estar e o atendimento adequado das crianças;
- b) Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das atividades;
- c) 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.

### **NORMA 29ª**

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
- 2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou 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, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

### **NORMA 30ª**

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.

### **NORMA 31ª**

#### 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.

### **NORMA 32ª**

#### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

- 1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
- 2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento da Creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

### **NORMA 33ª**

#### LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

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

## **CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA 34ª**

#### ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

- 1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria, assim como na tabela de comparticipações familiares prevista na norma 13.ª;



## CENTRO SOCIAL DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS

---

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

### **NORMA 35ª**

#### 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.

### **NORMA 36ª**

#### ENTRADA EM VIGOR

A presente versão do Regulamento Interno foi aprovado em conselho de direção e entrará em vigor no dia 1 de Setembro de 2023.



# CENTRO SOCIAL DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS

## ANEXO I

### Especificidades referentes ao ano letivo 2023- 2024

#### 1. Inscrição e reinscrição

O valor da Inscrição e da reinscrição, são tabeladas conforme o escalão de rendimentos em que se encontram.

#### 2. Valor da inscrição e reinscrições

Quadro dos valores de inscrição e reinscrição/escalões.

Estes valores incluem a cota de sócio (5€) e o seguro escolar (10€).

Escalões	1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
Reinscrição	120€	120€	170€	220€	270€	270€
Inscrição	120€	120€	170€	220€	270€	300€

#### 3. Tabela de participação

O valor da mensalidade é atribuído conforme o escalão atribuído.

**Participação Familiar - RMM 2023= 760€**

#### **CRECHE**

Escalão	RMM	760,00 €	Percentagem /percapita
1	30%	228,00 €	15,0%
2	50%	380,00 €	22,0%
3	70%	532,00 €	29,0%
4	100%	760,00 €	30,0%
5	150%	1140,00 €	31,0%
6	Mais de 150%	1140,00 €	36,80%

#### **ATIVIDADES DE EXTRA CURRICULARES**

**GINÁSTICA** - salas dos 2 ,3, 4 ,5 anos -Valor mensal - **10€** - 9 prestações

**INGLÊS** - salas dos 3,4, 5 anos - Valor mensal - **10€** - 9 prestações

#### **PERÍODOS DE INTERRUÇÃO LETIVA**

Dias 1,4,5,6 setembro - Preparação do ano letivo (4 dias).

Dias 22,26 dezembro, 2 janeiro - dias que antecedem o dia de Natal e Ano Novo (3 dias).

Dias 12,13 de fevereiro - Carnaval (2 dia).

Dias 28 de março e 1 abril - 5ª feira Santa e dia que sucede ao dia de Páscoa (2 dias).

Dias 29,30,31 de julho (3 dias).

Mês de agosto (21 dias).