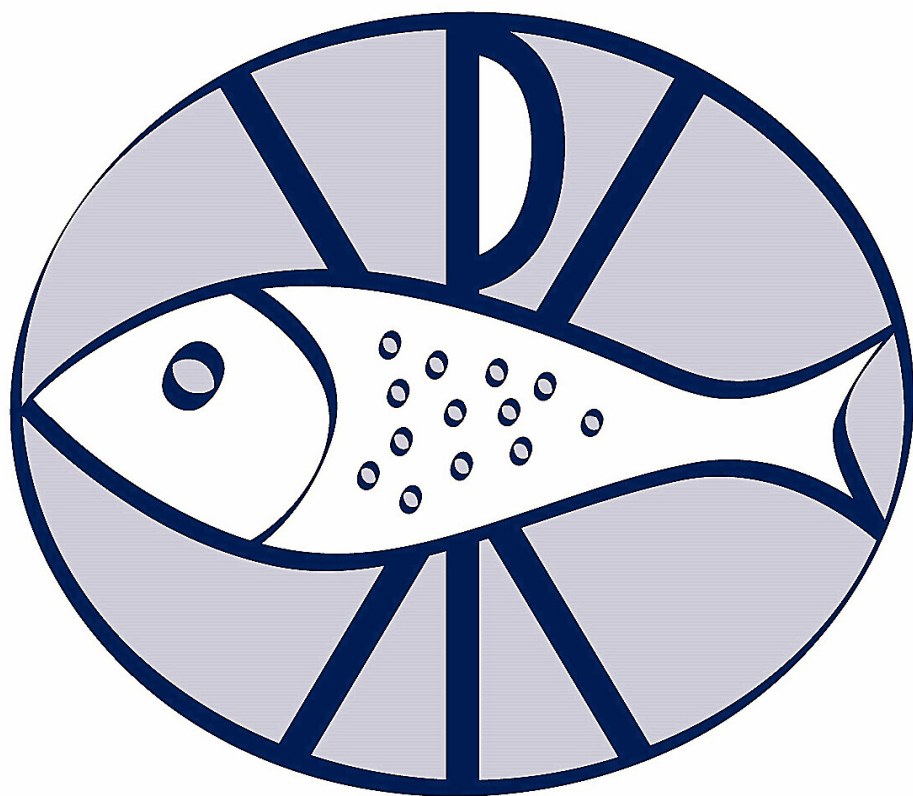


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**Regulamento Interno  
de Funcionamento**

**JARDIM-DE-INFÂNCIA/PRÉ-ESCOLAR**



## CONTEÚDO

Preâmbulo .....	3
CAPITULO I .....	4
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	4
ORIGEM .....	4
MISSÃO, VISÃO E VALORES .....	4
CAPÍTULO II .....	8
DEFINIÇÃO E OBJECTIVOS.....	8
CAPITULO III .....	9
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES .....	9
CAPITULO IV .....	19
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO da prestação de cuidados e serviços .....	19
CAPITULO V .....	26
DIREITOS E DEVERES.....	26
CAPITULO VI .....	30
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	30



## PREÂMBULO

---

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento da resposta social de Jardim-de-Infância/Pré-Escolar do Centro Social da Ericeira, adiante designado por CSE, de cada um dos seus órgãos de administração, orientação educativa e dos diversos serviços, bem como os direitos e os deveres de toda a comunidade educativa.

A sua aplicação é da responsabilidade de toda a comunidade educativa e abrange todos os seus membros no exercício das suas funções.

Este documento, além de conter as normas e regras que regulam a partilha e distribuição de competências entre os órgãos e membros da Instituição, pretende contribuir para que se reconheça o CSE como uma unidade de intervenção social.

## CAPITULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### ORIGEM

O Centro Social da Ericeira, Instituição Particular de Solidariedade Social, surgiu em 1946 da doação testamentária de todos os seus bens, feita por D. Guiomar da Conceição Carvalho de Miranda à Congregação das Servas de Nossa Senhora de Fátima, a fim de instituir na vila – sua terra natal – uma Obra de Assistência Social.

Com sede na Rua das Eiras nº 3, 2655-268 ERICEIRA, concelho da Mafra, distrito de Lisboa, registada na Direcção Geral da Segurança Social, sob a inscrição nº 78/84, fls 101 verso e 102, do Livro nº 2 das Fundações de Solidariedade Social.

O Centro caracteriza-se pela dimensão cristã e exerce, essencialmente, uma acção social e caritativa, gerida superiormente pelo Patriarcado de Lisboa, sendo a direcção e administração confiadas à Congregação das Servas de Nossa Senhora de Fátima. Visa ainda a educação de crianças, respondendo também a outras necessidades das famílias.

#### MISSÃO, VISÃO E VALORES

##### **Missão**

Prestar apoio às famílias na educação e desenvolvimento global das crianças - independentemente da sua condição social, económica e crença - valorizando a sua dimensão espiritual e religiosa, à luz da Doutrina Social da Igreja, tendo como referência o Respeito pela Pessoa Humana e a Solidariedade.

##### **Visão**

Participar na construção de uma sociedade plural, pacífica e integradora, promotora da dignidade humana, onde se viva a fraternidade universal, segundo os valores cristãos.

### Valores

- *Bem Comum*: agir em conjunto no sentido da procura do melhor equilíbrio possível para todos.
- *Espírito de serviço*: estar disponível, saber escutar e dar resposta às necessidades das crianças e das famílias.
- *Caridade*: amar e ajudar o próximo de forma genuína e gratuita, independentemente da sua condição.
- *Relação Humana*: na base da amizade, espírito de equipa, apoio mútuo, e no respeito pelas diferenças individuais.
- *Justiça*: dar a cada pessoa o que lhe é devido, respeitando a igualdade de direitos, deveres e oportunidades.
- *Verdade*: transparência e honestidade no agir pessoal e institucional.

### NORMA I

#### Legislação Aplicável

A resposta social de Jardim-de-Infância rege-se igualmente pelo estipulado no:

- Decreto-Lei 119/83, de 25 de Fevereiro - Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social alterado pelo Decreto-lei n.º 172 – A/2014;
- Dec-Lei n.º 64/2007 de 14 de Março, alterada a primeira vez pelo Decreto-Lei n.º 99/2011 de 28 de Setembro, alterado a segunda vez pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos do apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional;
- Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Convenção colectiva de trabalho;
- Circular de Orientação Técnica n.º 4, da Direcção Geral da Segurança Social de 16/12/2014;
- Circular de Orientação Técnica n.º 5, da Direcção Geral da Segurança Social de 23/12/2014;

- Protocolo de cooperação em vigor;
- Lei n.º 5/97 de 10 de Fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 Junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respectivo sistema de organização e financiamento;
- Despacho conjunto n.º 268/97 de 25 de Agosto - Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar;
- Decreto-Lei n.º 3/2008 - Define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo;
- Guião Prático “Apoios Sociais – Infância e Juventude Crianças e Jovens” de Dezembro de 2012.

## NORMA II

### **Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos e deveres dos utentes e demais interessados, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da instituição e da resposta social;
3. Promover a participação activa dos utentes e ou seus representantes legais, ao nível da gestão da resposta social.

## NORMA III

### **Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

O Jardim-de-Infância do CSE assegura prestação dos seguintes serviços:

1. **Na componente educativa:**

- a) Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com os Projectos Pedagógicos;

b) Estimulação do desenvolvimento da criança, nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social, motora e espiritual através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas;

c) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança (alimentação, higiene e saúde), assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, e colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando ou facilitando o seu adequado encaminhamento;

d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;

e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim-de-Infância e desenvolvimento da criança;

**2. Na componente de apoio à família:**

a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;

b) Nutrição e alimentação adequada à idade da criança;

c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;

d) Horário alargado de funcionamento (Prolongamento);

e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

3. O JI do CSE realiza ainda actividades que constam no Plano Estratégico Institucional, no Projecto Educativo, no Projecto Pedagógico de Resposta Social e no Projecto de Sala.

**4. Reuniões de Pais:**

a) As reuniões de pais a realizar têm como propósito a discussão de temáticas relativas ao desenvolvimento na faixa etária das crianças, bem como outros assuntos relevantes para o respectivo grupo;

b) Têm um carácter formativo e informativo.

## CAPÍTULO II

### DEFINIÇÃO E OBJECTIVOS

#### NORMA IV

##### **Definição**

O Jardim-de-Infância/Pré-Escolar é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa. São destinatários do Jardim-de-Infância do CSE as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1º ano do ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

De acordo com a Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar “a educação pré-escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da acção educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.”

#### NORMA V

##### **Objectivos**

De acordo com a Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, os objectivos pedagógicos gerais definidos para a educação pré-escolar são:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva 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 as 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;

8. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;

9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

### CAPITULO III

#### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

#### NORMA VI

#### **Condições de Admissão**

São condições de admissão das crianças no Jardim-de-Infância/Pré-Escolar do Centro Social da Ericeira:

1. Ter idade compreendida entre os 3 e os 6 anos.
2. Efectuar a inscrição dentro do prazo, e em cumprimento das formalidades previstas no presente Regulamento.
3. A admissão de crianças portadoras de deficiência deverá ser objecto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.
4. Existência de vaga. O número de crianças a admitir em cada ano está dependente do número de crianças/capacidade fixada em parecer técnico para cada sala/faixa etária.

## NORMA VII

### **Candidatura, Inscrição e/ou Renovação**

1. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação ou representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição ou da ficha de renovação, que constituem parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1. Declaração do Rendimento Familiar (recibos de vencimento actualizados e IRS).
  - 1.2. Comprovativos de despesas do agregado familiar (renda de casa ou Crédito à Habitação, caso tenha);
  - 1.3. Documento comprovativo em caso de outros tipos de rendimentos, tais como pensão/reforma, baixa clínica, pensão de alimentos, sobrevivência ou outras;
  - 1.4. Em caso de desemprego de um ou mais elementos do agregado familiar, declaração da Segurança Social e/ou IEFEP atestando a situação, e o valor recebido, caso se verifique;
2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
3. O período de inscrição e/ou renovação decorre no período fixado em cada ano pela Direcção e/ou sempre que exista vaga;
4. Os documentos probatórios acima referidos são entregues na secretaria do CSE;
5. Caso se verifique a existência de mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

## NORMA XVIII

### **CrITÉrios de Admissão**

São crITÉrios de prioridade na seleco dos utentes:

1. Crianças em situao de risco;
2. Filhos de colaboradores;
3. Irmãos a frequentar a Instituio;
4. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar os cuidados básicos;
5. Proximidade de residência ou local de trabalho dos pais;

6. Família monoparental ou numerosa;
7. Baixos recursos económicos do agregado familiar;
8. Necessidade de convívio, socialização e recomendação médica;
9. Situação encaminhada pelos Serviços da Segurança Social, Hospital, Intervenção Precoce;
10. Filhos de pais bombeiros;
11. Data da inscrição.

## NORMA XIX

---

### **Admissão**

1. Recebida a inscrição, a mesma é analisada pela responsável da Instituição, a quem compete a decisão da admissão.
2. É competente para decidir a Direcção do CSE ou quem receber delegação para tal.
3. A decisão de admissão é realizada de acordo com as vagas existentes nos vários grupos etários e segundo os critérios definidos nas NORMAS VI e VIII.
4. Da decisão será dado conhecimento aos pais e/ou encarregado de educação/representante legal. A informação é transmitida por telefone ou presencialmente.
5. Após decisão da admissão por ambas as partes, proceder-se-á à abertura do processo individual da criança, que terá como objectivo permitir o estudo e diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados futuramente.

## NORMA X

---

### **Matrícula**

1. As matrículas são efectuadas após decisão de admissão, mediante o preenchimento do impresso próprio e a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - 1.1. Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão ou Cédula Pessoal da criança e do seu representante legal;

- 1.2. Boletim de vacinas e declaração médica, comprovativa da situação clínica do utente;
  - 1.3. Número de identificação da Segurança Social (NISS) da criança;
  - 1.4. Foto tipo passe;
  - 1.5. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
  - 1.6. Cartão de Contribuinte (NIF) da criança e do Encarregado de Educação;
  - 1.7. Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário.
2. No acto da matrícula ou renovação da matrícula são devidos os seguintes pagamentos:
    - a. O valor da matrícula estipulado pela Direcção, com possível alteração anual;
    - b. O valor do seguro de acidentes pessoais, contratado com a seguradora, cuja apólice pode ser consultada na secretaria, se solicitado;
  3. As matrículas são validadas quando se efectuar o respectivo pagamento assim como o valor do seguro de acidentes pessoais.
  4. As renovações são efectuadas anualmente.
  5. As datas de renovação de matrícula serão comunicadas com antecedência.
  6. A necessidade de reserva de vaga pressupõe o pagamento de 10% da mensalidade base atribuída.
  7. A matrícula de uma criança nesta Instituição implica a aceitação pelos pais/encarregado de educação/representante legal de todas as normas contidas no presente regulamento.
  8. Sempre que as vagas existentes não estejam preenchidas no início de cada ano lectivo, poderá proceder-se à admissão de utentes ao longo do ano, desde que não haja manifesto inconveniente para o normal funcionamento da resposta social.

## NORMA XI

### Listas de espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão de crianças que reúnam as condições de admissão por inexistência de vagas, é feita a comunicação aos representantes da criança, no

Elaborado por: <i>Gestora da Qualidade</i>	Aprovado por: Direcção	Página   12
Data: Outubro de 2015	Data: 29 de Outubro de 2015	

momento da candidatura, sendo igualmente comunicado que a criança estará inserida na lista de espera da resposta social.

2. A inscrição será mantida até que os pais e/ou encarregado de educação/responsável legal comuniquem, na secretaria, que não desejam manter a inscrição, mantendo a validade até ao novo período de inscrições.

3. Em caso de desistência ou caducidade da inscrição, o processo é arquivado.

4. A lista de espera é actualizada periodicamente.

## NORMA XII

### **Acolhimento dos Novos Utentes**

1. Antes das crianças iniciarem a frequência da resposta social os pais e/ou encarregado de educação/representante legal terão uma entrevista com a educadora de infância ou outros técnicos designados para o efeito. Nesse momento, serão recolhidos os primeiros elementos de diagnóstico para o acompanhamento pedagógico da criança e sua integração no grupo (ficha de entrevista e ficha de avaliação diagnóstica), procedendo-se assim à avaliação das necessidades e expectativas do utente e da família. Esta reunião ocorre num espaço que garanta as condições de confidencialidade e de bem-estar, permitindo a observação do desenvolvimento da criança e da dinâmica da família, de modo a obter informação pertinente sobre as necessidades e o desenvolvimento da criança, o conhecimento das pessoas de referência, a identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue diariamente e os contactos a realizar em caso de emergência/ocorrência. A família é informada acerca das formas de integração/adaptação da criança no seu grupo e espaço bem como das normas e funcionamento da resposta social e da sala.

2. Apresentação dos espaços da Instituição.

3. É reforçada a participação da família em todos os serviços prestados e actividades desenvolvidas.

4. Após 30 dias de frequência é realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento com os pais/encarregado de educação/representante legal, com a apreciação da adaptação da criança à Instituição e ao grupo. Se durante os primeiros 30 dias a criança não se adaptar,

identificam-se no Programa de Acolhimento as manifestações e factores que conduziram às possíveis dificuldades ou inadaptação da criança ao contexto. Procura-se que estes sejam ultrapassados, através do estabelecimento de novos objectivos de intervenção no Plano Individual da criança.

5. Se a dificuldade de adaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer aos pais/encarregado de educação/representante legal de rescindir o contrato.

### NORMA XIII

#### **Processo Individual da Criança**

1. No Processo Individual constam os documentos referentes à Inscrição e à Matrícula da criança na Instituição e o contrato de prestação de serviços celebrado entre a Instituição e o encarregado de educação.

2. O Processo Individual do Utente é constituído a partir do acto da Matrícula, do qual faz parte um conjunto de documentos. Este processo encontra-se dividido em duas áreas: administrativa e pedagógica.

*2.1. A constar na área administrativa:*

- Ficha de Inscrição
- Matrícula
- Contrato de prestação de serviços
- Informação das pessoas a quem a criança pode ser entregue na saída da Instituição
- Cópia do Boletim de Nascimento
- Cópia do Cartão do Cidadão da criança
- Cópia do Cartão do Cidadão dos representantes legais
- Modelo 3 e anexos de IRS

*2.2. A constar na área pedagógica, em sala, respeitando a confidencialidade de informação e de acesso exclusivo à EI:*

- Cópia da ficha de inscrição
- Cópia das páginas 1 e 2 da matrícula
- Identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue na saída da Instituição
- Informações médicas e relatórios
- Ficha de Entrevista

- Lista de pertences
- Registos individuais e de reuniões com os pais
- Ficha de Avaliação Diagnóstica
- Programa de Acolhimento
- Fichas de Avaliação de Desenvolvimento e de Competências
- Plano Individual

A constar na sala, com acesso à EI e à AAE:

- Identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue na saída da Instituição
- Informações médicas relevantes (dieta, medicação, alergias)
- Trabalhos das crianças e registos de actividades

3. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais e/ou encarregado de educação/representante legal.

#### NORMA XIV

##### **Critérios de Comparticipações/Preçário das Mensalidades**

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com a legislação em vigor, encontra-se afixada em local bem visível e está também anexa a este Regulamento, uma vez que pode sofrer alterações anuais;

2. De acordo com o disposto na circular de Orientação técnica nº 4, da Direcção Geral da Segurança Social de 16/12/2014, 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 ilíquido do agregado familiar; D = Despesas fixas; N = Número de elementos do agregado familiar.*

3. 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 de carácter temporário), designadamente:

- a. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b. Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c. Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
- d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e. Adoptados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

4. As mensalidades são atribuídas pela Direcção, atendendo à situação socioeconómica da família e tendo em conta o princípio dos escalões per capita, em conformidade com as orientações oficialmente estabelecidas;

5. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente;
- c) De pensões – de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões, e pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas por frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento.

6. 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 no imposto sobre o rendimento e a da taxa social única;



- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria, até ao valor máximo do Salário Mínimo Nacional;
- 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.

7. Sempre que haja dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas, conforme nº 7.11 da circular de Orientação Técnica nº 4, da Direcção Geral da Segurança Social de 16/12/2014.

8. A mensalidade, atribuída no início de cada ano, poderá ser revista, sempre que a Direcção considere necessário ou pertinente.

#### NORMA XV

##### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento da mensalidade é efectuado nas instalações do CSE por numerário, multibanco ou transferência bancária, até ao dia 8 do mês a que se referem, sendo que será necessário remeter o comprovativo da transferência efectuada, através do email, fax, ou entregue pessoalmente na Secretaria.

2. O não cumprimento deste prazo, sem prévia comunicação, poderá implicar o pagamento de um adicional de 5%. Este atraso no pagamento e reincidência na falta do mesmo, sem justificação, poderá implicar a anulação da matrícula.

3. Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 60 dias no pagamento das participações, o serviço poderá ser suspenso até à regularização da situação.

4. Passados 90 dias do não pagamento das participações, poderá proceder-se à exclusão do utente da resposta social. As situações que sejam regularizadas implicarão a readmissão da criança.

5. O pagamento das mensalidades será apenas efectuado nos meses de Outubro a Julho, encontrando-se neles distribuídos as prestações referentes aos meses de Agosto e Setembro.

6. O valor da comparticipação mensal máxima é revisto anualmente em reunião de Direcção. Esta nunca ultrapassará o custo médio real da criança na resposta social.

7. A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua onerosidade ou efectiva impossibilidade.

8. À equipa técnica do CSE reserva-se o direito de averiguar pelos meios legais ao seu dispor as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios relacionados com a criança e respectivo agregado familiar.

9. Os pedidos de redução de mensalidade devem ser acompanhados de declaração escrita.

10. A revisão do valor da mensalidade é realizada anualmente, aquando da renovação de matrícula, sendo comunicada presencialmente.

11. Em caso de necessidade de prolongamento, das 18h às 19h e sem qualquer justificação dos horários de ambos os progenitores será cobrado um valor de 5€ por cada 30 minutos de permanência na Instituição nesse horário, no recibo do mês seguinte.

## NORMA XVI

### Faltas e Desistências

1. As faltas do utente, por um período inferior a 15 dias consecutivos, independentemente do motivo, não lhe conferem o direito a qualquer desconto na mensalidade.

2. Se as faltas excederem o período referido na alínea anterior, até 30 dias, poderá justificar um desconto de 10%, a critério da Direcção, e apenas sobre a mensalidade. Excepto quando há coincidência com períodos de encerramento da Instituição.

3. Em caso de faltas por doença, devidamente comprovada, o desconto poderá atingir os 50% no valor total desse mês. Excepto quando há coincidência com os períodos de encerramento da Instituição.

4. A ausência do utente, por tempo superior a 30 dias consecutivos, sem comunicação do facto, poderá implicar a anulação da inscrição e não dispensa o pagamento da mensalidade respectiva ao mês em curso.

5. A desistência do utente por motivos alheios à Instituição não obriga à restituição de qualquer importância já recebida.

## CAPITULO IV

---

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

---

#### NORMA XVII

---

##### **Instalações**

O Jardim-de-Infância/Pré-Escolar do Centro Social da Ericeira está sediado na Rua das Eiras, nº 3, 2655-268, Ericeira. As suas instalações são compostas por: 3 salas de 3 anos, 3 salas de 4 anos, 2 salas de 5 anos e 1 sala heterogénea; várias instalações sanitárias para crianças e adultos; área administrativa; área de refeições – cozinha, refeitórios; despensa; lavandaria; áreas de higiene; ginásio; sala de Informática e parque.

#### NORMA XVIII

---

##### **Horários de Funcionamento**

1. O Jardim-de-Infância/Pré-Escolar funciona de 2ª a 6ª feira, com excepção de feriados.
2. A resposta social tem o período de férias designado no calendário de cada ano lectivo.
3. O horário de funcionamento é o seguinte:
  - 3.1. Abertura às 7.30h
  - 3.2. Entrada até às 9h30
  - 3.3. Saída até às 18h
  - 3.4. Prolongamento das 18h às 19h. É um período de tolerância para as crianças cujos pais trabalhem até depois das 18h. O encarregado de educação deve solicitar uma declaração comprovativa à sua entidade patronal e entregar na Instituição.

4. A família deve responsabilizar-se no respeito pelo cumprimento do horário, com excepções justificadas: vacinas, consultas, idas ao médico, análises, previamente comunicadas.

5. Quando iniciadas as actividades lectivas, as mesmas não devem ser interrompidas. Caso a criança chegue posteriormente ao horário limite de entrada, com a devida justificação, deve dirigir-se à Recepção ou à Secretaria e aguardar o seu encaminhamento.

6. As crianças que chegam sistematicamente após o horário definido, podem não ser recebidas, pois a constante entrada fora do limite do horário estabelecido perturba as actividades da sala e a integração da criança.

7. Quando qualquer criança permanecer no Centro para além das 19h, a Direcção da Instituição declinará no respectivo Encarregado de Educação toda a responsabilidade.

#### NORMA XIX

##### **Entradas e Saídas**

1. As crianças só poderão ser entregues aos pais e/ou encarregado de educação/representante legal, ou a alguém devidamente autorizado por estes, e registado na ficha de matrícula ou de renovação de matrícula.

2. A Instituição não assume a responsabilidade relativamente à entrega das crianças a menores de idade devidamente autorizados pelos pais ou encarregado de educação/representante legal. Neste caso, os pais ou encarregado de educação/representante legal devem assinar um termo de responsabilidade, a constar no processo individual da criança.

3. A entrega das crianças a menores de 12 anos não é efectuada, mesmo que autorizada pelos pais ou encarregado de educação/representante legal.

4. A hora de chegada e de saída da criança fica registada em impresso próprio, assinado pelos pais ou encarregado de educação/representante legal ou pessoa autorizada e pelo colaborador que recebeu ou entregou a criança.

5. A recepção e a entrega da criança são momentos determinantes para a forma como se processa a sua estadia na resposta social. Assim, os pais e/ou encarregado de educação/representante legal deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diária, transmitindo os factos que possam ter reflexo no comportamento e bem-estar da criança,

estando receptivos para receber idêntica informação por parte dos colaboradores da Instituição.

6. A troca de informação no acto da recepção/saída da criança deverá ser anotada nas folhas de registo destinadas para esse efeito e/ou no caderno de recados.

## NORMA XX

### Refeições

1. As refeições (almoço e lanche) são fornecidas pelo CSE, conforme o horário fixado internamente para cada faixa etária.

2. O regime alimentar é estabelecido pela Instituição, tendo em conta as necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram.

3. As ementas são afixadas semanalmente e só serão alteradas em casos excepcionais.

4. O pequeno-almoço é da responsabilidade da família;

5. Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica;

6. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, este facto deve ser acompanhado de relatório médico e deve ser comunicado à Instituição, na tentativa de adequação da sua dieta alimentar.

7. Na impossibilidade do CSE dar resposta à dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.

## NORMA XXI

### Saúde, Medicamentos e Acidentes

1. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os utentes da resposta social, serão afastadas temporariamente as crianças portadoras (ou com suspeitas de serem portadoras) de doenças infecto-contagiosas, constituindo dever imperativo dos pais e/ou encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos.

2. A detecção de situações de doença durante a frequência da resposta social, dará obrigatoriamente lugar a comunicação aos pais e encarregados de educação/representante

legal, devendo estes, caso a isso sejam solicitados pelos responsáveis, acorrer de imediato à Instituição a fim de efectuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança a tratamento adequado.

3. Em caso de situação febril aguda, será administrado o medicamento para a febre (indicado pelos pais no acto da matrícula), após o contacto com a família. Na impossibilidade de contacto, o medicamento será igualmente administrado, salvo indicação escrita proibitiva, por parte da família.

4. Quando a criança regressar à Creche, após ausência por doença superior a 5 dias úteis, só o poderá fazer mediante apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e inexistência de perigo de contágio.

5. Em caso algum, serão administrados medicamentos sem:

- Autorização dos pais e/ou encarregado de educação/representante legal.
- Cópia da prescrição médica (no caso dos antibióticos);

6. Os medicamentos devem ser entregues ao adulto que recebe a criança, e na caixa deve constar o nome da criança e sala, e a respectiva colher de medida, se for o caso.

7. O medicamento deve ser acompanhado da Ficha de Medicação (disponibilizada pela Instituição), com a indicação da hora a que deve ser administrado, a dose recomendada e o período de administração. Sem estes requisitos, a Instituição não assume a responsabilidade pela administração dos medicamentos.

8. As crianças não podem permanecer na Instituição em estado febril nem em caso de suspeita de doença contagiosa.

9. Em caso de detecção de agentes parasitários, os pais e/ou encarregado de educação/representante legal serão alertados para procederem à desinfecção e a criança não poderá frequentar a Instituição até que apresente as condições adequadas.

10. Em situação de emergência, seja acidente ou doença súbita, prevêm-se os seguintes procedimentos:

- 10.1. A Instituição comunica de imediato aos pais e/ou encarregado de educação/representante legal da criança;
- 10.2. São prestados os primeiros socorros, dentro das possibilidades e meios;
- 10.3. Sempre que se justifique, são contactados os Bombeiros ou o 112 (Número Europeu de Emergência);

10.4. A criança poderá ser acompanhada ao serviço de saúde por um colaborador do CSE, até à chegada dos pais e/ou encarregado de educação/representante legal;

10.5. Em caso de acidente com uma criança, é realizada a devida participação à Companhia de Seguros, quando é exigido tratamento no serviço de saúde. O CSE declina toda a responsabilidade na Seguradora.

## NORMA XXII

### **Vestuário e objectos de uso pessoal**

1. É entregue aos pais e/ou encarregado de educação/representante legal uma lista de pertences, os quais deverão permanecer na Instituição durante o tempo em que a criança frequenta a resposta social.

2. É obrigatório o uso de bibe e o modelo deverá seguir o adoptado pela Instituição.

3. É da responsabilidade dos pais e/ou encarregado de educação/representante legal vestir o bibe à criança no início do dia e de regularmente o lavarem para higienização.

4. É obrigatório o uso do chapéu, para proteger a criança nas saídas ao exterior. Este deve seguir o modelo adoptado pela Instituição.

5. As crianças devem ter sempre disponível na Instituição, pelo menos, uma muda de roupa.

6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perda de valores e brinquedos trazidos de casa.

## NORMA XXIII

### **Passeios ou deslocações**

1. A realização de passeios, actividades ou deslocações em grupo, é da responsabilidade do CSE, que organiza as actividades consoante o projecto pedagógico. A comunicação específica das actividades ou deslocações é realizada por escrito aos pais e/ou encarregado de educação/representante legal.

2. As deslocações ou passeios poderão ser gratuitos para os pais ou poderão ocorrer mediante uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada.

3. Anualmente, no impresso da matrícula, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança expressa autorização para saídas ao exterior.
4. A Instituição garante, sempre que possível, um tempo de praia durante o mês de Julho.
5. Nas situações de saídas ou deslocações ao exterior, não se recebem crianças fora das instalações do CSE.

#### NORMA XXIV

---

##### **Articulação com a Família**

Com objectivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. O atendimento às famílias pode ser realizado pela Directora Técnico-Pedagógica, mediante marcação prévia, sempre que solicitado.
2. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais (ou a quem exerça as responsabilidades parentais) por parte da respectiva educadora de infância, preferencialmente entre as 16h e as 17h.
3. O atendimento às famílias, por parte do Departamento de Psicologia, do Departamento de Acção Social e da Equipa Pastoral poderá ser realizado mediante marcação prévia.
4. A Direcção fará o atendimento às famílias, quando por elas solicitado.
5. Os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas actividades realizadas na Instituição, de acordo com o plano anual de actividades e o projecto pedagógico em vigor.

#### NORMA XXV

---

##### **Actividades Pedagógicas e Lúdicas**

Estas actividades serão organizadas em conformidade com o Plano Estratégico Institucional, o Projecto Educativo, o Projecto Pastoral, o Projecto Pedagógico de Resposta Social e o Projecto Pedagógico de Sala.



**NORMA XXVI**

**Departamento de Psicologia**

1. O Departamento de Psicologia (DPSI) do CSE procura contribuir para a concretização da Missão da Instituição, através do acompanhamento das crianças ao longo do seu percurso de desenvolvimento na Instituição e do apoio prestado às famílias e às educadoras de infância na educação e promoção do desenvolvimento global e harmonioso dos utentes.
2. O DPSI desenvolve a sua acção através de actividades como:
  - a) Observação livre ou sistemática das crianças em contexto de grupo;
  - b) Despiste, sinalização ou encaminhamento de casos para outras entidades;
  - c) Intervenção directa com as crianças – avaliação psicológica e/ou apoio psicológico;
  - d) Intervenção directa com os pais – aconselhamento parental;
  - e) Articulação com técnicos exteriores à Instituição, nomeadamente com a Equipa Local de Intervenção Precoce, o Centro de Saúde e a CPCJ de Mafra;
  - f) Assessoria ao Departamento Pedagógico;
  - g) Participação nos processos de recrutamento e selecção de recursos humanos;
  - h) Monitorização e acompanhamento das actividades pedagógicas e do ambiente educativo, através da participação nas reuniões de equipas pedagógicas, na elaboração dos Projectos Pedagógicos de Resposta Social e no desenvolvimento de processos do Sistema de Gestão da Qualidade.
3. A sinalização de casos para observação e/ou intervenção do departamento de psicologia é realizada pela Educadora de Infância e/ou outros técnicos, em impresso próprio, com o conhecimento e autorização do encarregado de educação e/ou representante legal.
4. Os pedidos de observação/intervenção são discutidos e analisados em Reuniões de Equipa de Estudo de Casos, respeitando-se a confidencialidade e privacidade das informações, de acordo com o Código Deontológico da profissão.
5. Qualquer intervenção directa ou individualizada com a criança, por parte do Departamento de Psicologia, é precedida da autorização do encarregado de educação/representante legal, através da realização de uma entrevista.
6. Caso o encarregado de educação/representante legal não autorize a intervenção, deve preencher uma declaração para o efeito.
7. O serviço prestado pelo DPSI está contemplado na mensalidade.

## NORMA XXVII

### **Gestão, Organização e Conteúdo Funcional dos Recursos Humanos**

1. O quadro de pessoal da resposta social de Jardim-de-Infância encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

2. Tendo em vista assegurar o normal e eficiente funcionamento da resposta social do Jardim de Infância, a Direcção do CSE afectará a esta resposta os seguintes recursos humanos:

2.1. Directora Técnico Pedagógica, com afectação simultânea às outras respostas sociais.

2.2. Educadora de Infância por sala;

2.3. Ajudantes de Acção Educativa;

2.4. Psicóloga, com afectação simultânea às outras respostas sociais;

2.5. Técnica Superior de Serviço Social, com afectação simultânea às outras respostas sociais;

2.6. Animadora pastoral, com afectação às outras respostas sociais.

1. O conteúdo funcional dos recursos humanos existentes no quadro de pessoal está definido em documento interno próprio (Manual de Funções), sendo o mesmo actualizado sempre que necessário.

## CAPITULO V

### DIREITOS E DEVERES

## NORMA XXVIII

### **Direitos e Deveres dos Utentes e Pais e/ou Encarregado de Educação/Representante**

#### **Legal**

1. São direitos das crianças e pais e/ou encarregado de educação/representante legal:

Elaborado por: <i>Gestora da Qualidade</i>	Aprovado por: Direcção	Página   26
Data: Outubro de 2015	Data: 29 de Outubro de 2015	

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, igualdade e reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Participar em todas as actividades do Projecto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
  - d) Ter acesso a um conjunto de actividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades, de forma a proporcionar um desenvolvimento global à criança;
  - e) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
  - f) Ser tratados com delicadeza, profissionalismo e competência pelos Educadores e demais colaboradores;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efectuar com a Educadora e/ou Directora Técnico-Pedagógica, de acordo com o calendário estabelecido e com marcação prévia;
  - i) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
  - j) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no autorizar ou recusar a participação do seu educando em actividades a desenvolver pela Instituição fora das suas instalações;
  - k) Contactar a Instituição sempre que desejar;
  - l) Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direcção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes.
2. São deveres dos pais e/ou encarregado de educação/representante legal:
- a) Providenciar o contacto regular com o pessoal técnico, para prestar informações sobre o seu educando;
  - b) Proceder ao pagamento atempado das comparticipações familiares fixadas para a frequência do estabelecimento, até ao dia 8 de cada mês, ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;

- c) Cumprir as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- d) Cumprir os horários fixados;
- e) Ser correcto e educado nos contactos que estabelece com os diferentes colaboradores da Instituição;
- f) Providenciar ao seu educando todos os materiais, roupas e objectos pessoais que sejam solicitados e corresponder à sua entrega na Instituição sempre que necessário.

#### NORMA XXIX

#### **Direitos e Deveres da Instituição**

1. São direitos da entidade gestora da Instituição:
  - a) A lealdade e respeito por parte dos utentes, pais e/ou encarregado de educação/representante legal e outros familiares;
  - b) Possuir informação considerada necessária, relativamente à identificação da criança e seus pais e/ou encarregado de educação ou representante legal, bem como dos contactos dos seus familiares;
  - c) Ter conhecimento actualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada criança;
  - d) Receber o pagamento da matrícula, renovação de matrícula e mensalidades dos utentes por parte dos pais e/ou encarregados de educação ou seus representantes legais no prazo fixado;
  - e) Ser informada da saída da criança da Instituição, com pelo menos quinze dias de antecedência, mediante o preenchimento de uma ficha de anulação de matrícula;
  - f) Exigir o cumprimento do presente Regulamento.
2. São deveres da entidade gestora da Instituição:
  - a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
  - b) Fornecer a todos os pais e/ou encarregado de educação/representante legal cópia do presente regulamento;

- c) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
- d) Respeitar e garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
- e) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
- f) Desenvolver as actividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos utentes e seu desenvolvimento global;
- g) Possuir livro de reclamações.

---

### NORMA XXX

---

#### **Contrato**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal do utente e a Direcção do CSE, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços. Após a leitura e explicação oral do seu conteúdo, procede-se à sua assinatura e aceitação das regras do presente regulamento;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao representante do utente e é arquivado outro no respectivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

---

### NORMA XXXI

---

#### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Recepção da Instituição sempre que desejado.

## CAPITULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### NORMA XXXII

##### **Alterações ao Regulamento**

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os pais e/ou Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças 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.

#### NORMA XXIII

##### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção do CSE, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

#### NORMA XXIV

##### **Disposições Complementares**

1. O presente Regulamento será entregue aos pais e/ou Encarregado de Educação ou representante legal da criança no acto da inscrição.
2. A Direcção da Instituição poderá determinar a anulação da matrícula do utente, desde que se verifique alguma das seguintes situações:
  - 2.1. O não cumprimento do presente Regulamento por parte dos pais e/ou Encarregados de Educação ou representantes legais;
  - 2.2. Se os pais e/ou Encarregado de Educação ou representante legal, sem motivo justificados, entrar de forma sistemática em conflito com algum membro da Instituição;

3. Todas as situações não contempladas neste Regulamento deverão ser expostas por escrito à Direcção, que posteriormente dará o seu parecer;

4. Este documento não foi escrito ao abrigo do Acordo Ortográfico.

**NORMA XXXV**

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direcção no dia 29 de Outubro de 2015 e entra em vigor em 1 de Novembro de 2015.

**CENTRO SOCIAL DA ERICEIRA**

Rua das Eiras, Nº 3, 2655—268 ERICEIRA

Telf. 261 862 638 / 261 863 515

Fax. 261 864 126

csericeira@gmail.com

<https://www.facebook.com/csericeira>

Elaborado por: <i>Gestora da Qualidade</i>	Aprovado por: Direcção	Página   31
Data: Outubro de 2015	Data: 29 de Outubro de 2015	