



PRÉ ESCOLAR

CENTRO SOCIAL
PAROQUIAL SILVEIRA

Regulamento Interno

Av. Joaquim Agostinho, 2
2560-521 SILVEIRA

Telefone Geral: 261 937 830 (Chamada para rede fixa nacional)

Telemóvel Secretaria: 912 253 365 (Chamada para rede móvel nacional)

Endereços de Email:

Secretaria: geral@cpspsilveira.pt

Faturação e Pagamentos: tesouraria@cpspsilveira.pt

Coordenação Pedagógica: infancia@cpspsilveira.pt

Website: www.cpspsilveira.pt

NIF.: 501 597 565

IBAN's:

0010 0000 2642 1640001 34 - Banco BPI

0007 0000 0085 0478056 23 - Banco NB

Índice

Capítulo I	
Apresentação e Fins da Instituição	3
Capítulo II	
Princípios Gerais Pedagógicos	5
Capítulo III	
Direitos e Deveres.....	8
Capítulo IV	
Gestão de comportamentos e prevenção da negligência, abusos e maus tratos	11
Capítulo V	
Inscrição, Admissão, Critérios e Condições.....	13
Capítulo VI	
Funcionamento e Competências	16
Capítulo VII	
Comparticipação familiar	21
Capítulo VIII	
Voluntariado	24
Capítulo IX	
Disposições Gerais	24

Capítulo I – Apresentação e Fins da Instituição

Art. 1º - O Centro Social Paroquial de Silveira é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos com fortes vínculos de ligação à Paróquia da Silveira. Por tal motivo, seja na formação dos seus utentes, seja no espírito de vida dos seus trabalhadores, reger-se-á pelos princípios doutrinários e morais da Igreja Católica. Estando em conformidade com o disposto no Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 402/85, de 11 de Outubro, e no Regulamento aprovado pela Portaria n.º 778/83, de 23 de Julho, que se procedeu ao registo definitivo da alteração global dos estatutos da Instituição Particular de Solidariedade Social acima identificada, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública. A alteração dos estatutos foi aprovada em 13 de Outubro de 1995 pela autoridade eclesiástica competente e o respetivo registo foi lavrado pelo averbamento n.º 2 à inscrição n.º 53/84, a fls.76 v.º e 77 do livro n.º 2 das fundações de solidariedade social, considerado efetuado em 3 de Novembro de 1995, nos termos do n.º 2 do artigo 13º do Regulamento acima citado.

Art. 2º - O Centro tem os seguintes equipamentos:

a) Edifício Central: Resposta Social: Creche e Pré-Escolar

Av. Joaquim Agostinho, 2

2560-521 SILVEIRA

Telefone: 261937830

E-mail: geral@cspsilveira.pt

b) Edifício Centro Dia: Centro de Convívio, Centro de Dia e SAD

Av. Joaquim Agostinho, s/n

2560-521 SILVEIRA

E-mail: idosos@cspsilveira.pt

Art. 3º - O Centro rege-se pelos seguintes objetivos:

a) Dimensão Pessoal: Visa o desenvolvimento de todas as faculdades pessoais através da educação da inteligência, educação da vontade, educação da liberdade, educação da afetividade e educação física.

b) Dimensão Social:

Visa capacitar a criança a conhecer a realidade humana e social que a rodeia e fazer crescer nela o espírito de serviço, o espírito de diálogo e o compromisso responsável.

c) Dimensão Religiosa:

Visa ajudar à abertura do transcendente, à educação da fé ao nível da sua idade ou do seu grau de maturidade, à tomada de consciência de pertença a uma nova família, que é a Igreja.

Art. 4º - Linhas Gerais de Ação:

Dentro dos objetivos a desenvolver, o Centro Social Paroquial de Silveira obriga-se às seguintes linhas da ação:

a) Dimensão Pessoal:

EDUCAÇÃO DA INTELIGÊNCIA MEDIANTE: um conjunto de conhecimentos que familiarizem a criança ou idoso com a realidade e exercícios de compreensão para aplicar devidamente os conhecimentos adquiridos; hábitos de raciocínio para integrar na própria personalidade os critérios adquiridos intelectualmente; práticas de observação, relação e reflexão por meio de trabalho pessoal ou de grupo; estímulo de criatividade pelo exercício de apreciação dos valores estéticos.

EDUCAÇÃO DA VONTADE mediante: o cumprimento do dever; a constância no trabalho; a sobriedade e simplicidade de vida e o exercício de uma disciplina razoável.

EDUCAÇÃO DA LIBERDADE que permite: convicção de critérios retos para a ação; vontade de tal forma que ajude a formar convicções, a tomar decisões e a assumir a responsabilidade dos próprios atos.

EDUCAÇÃO DA AFETIVIDADE mediante: a educação progressiva na sensibilidade; a aceitação das limitações, possibilidades e fracassos; a educação progressiva da sexualidade na visão positiva e total da pessoa; a formação de uma reta hierarquia de valores.

EDUCAÇÃO FÍSICA que proporcione: o desenvolvimento das capacidades corporais em ordem ao equilíbrio humano.

b) Dimensão Social:

Visa proporcionar uma educação que permita desenvolver e instruir as crianças na abertura aos outros e suas diversidades; na disponibilidade; na sinceridade; na generosidade; nas relações interpessoais; no diálogo; no trabalho em grupo; no espírito de disciplina, iniciativa e colaboração; na capacidade para assumir as responsabilidades próprias na família, na escola e nas relações sociais.

c) Dimensão Religiosa:

A educação da fé far-se-á a partir da vida concreta da criança ou idoso, mediante uma formação cristã séria e adaptada à sua idade, a vivência de valores evangélicos e a iniciação e/ ou integração na oração e na celebração.

Capítulo II - Princípios Gerais Pedagógicos

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

In orientações curriculares

Art. 1º - Considera-se Pré-Escolar, a estrutura que presta serviços direcionados para o atendimento à criança, proporcionando atividades educativas e de apoio à família, designadamente no âmbito de atividades de animação sócio-educativa. Destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

Art. 2º - O Centro Social tem um Projeto Educativo, onde estão definidas as políticas educativas da Instituição - princípios e linhas orientadoras gerais assentes nas características da comunidade educativa, de acordo com as orientações nacionais - e estabelecidas metas prevendo parcerias, tendo em conta os recursos disponíveis (materiais, humanos).

Art. 3º - No início de cada ano letivo é elaborado pela Educadora, e sempre que possível com a colaboração dos pais e das crianças, o Projeto Curricular de Sala, tendo em conta o grupo e as necessidades detetadas.

Art. 4º - São objetivos pedagógicos da educação pré-escolar:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

Art. 5º - Modalidades de Funcionamento:

- a) Cada grupo de idades é orientado pedagogicamente por uma Educadora profissionalmente qualificada;
- b) À Educadora competem todas as responsabilidades de orientação pedagógica, acompanhamento das crianças, supervisão das atividades e programação, assim como as instruções e a orientação ao pessoal auxiliar de educação;

- c) Cada Educadora é ajudada por uma auxiliar de ação educativa durante os períodos de componente pedagógica;
- d) Fora dos períodos de atividade da Educadora, as crianças serão acompanhadas pela equipa de auxiliares de ação educativa;
- e) Cada grupo de idades receberá o número de crianças nos termos do protocolo de cooperação em vigor com a Segurança Social;
- f) A programação das atividades deverá, tanto quanto possível, prever a participação e envolvimento dos pais ou encarregados de educação.

Art. 6º - Programa de Acolhimento Inicial

De forma a proporcionarmos um bom acolhimento à criança, a facilitar a sua integração na do pré-escolar e a minimizar sentimentos de angústia na fase de separação, está definido um programa de acolhimento inicial:

- a) Este programa tem início no primeiro dia de entrada da criança no estabelecimento.
- b) Durante os primeiros três dias os pais estão convidados a acompanhar a criança à sala respetiva e permanecer junto desta até às 9h30, de forma a propiciar que gradualmente se ambiente ao espaço, educadora e ajudantes de ação educativa.
- c) Se assim o desejarem e lhes for possível, poderão reduzir o tempo de permanência do seu (sua) filho(a) na instituição, dando conhecimento à Educadora.
- d) Diariamente poderão contactar a educadora responsável no sentido de perceberem como decorre a adaptação.
- e) As atividades realizadas na sala terão como objetivo proporcionar uma boa adaptação da criança pelo que, todos os adultos envolvidos orientarão a sua prática no sentido de criar uma relação afetiva positiva e de transmitir um ambiente tranquilo, alegre e securizante.

Art. 7º - A avaliação do desenvolvimento da criança, faz-se semestralmente e dela dar-se-á informação aos pais ou encarregados.

Art. 8º - Atendimento

Na receção encontram-se afixados os horários de atendimento, plano de atividade anual e semanal, calendário e outros assuntos do interesse dos pais ou encarregados de educação.

Capítulo III - Direitos e Deveres

Art. 1º - Direitos e Deveres dos Utentes

1. Direitos das Crianças.

As crianças do pré-escolar têm os seguintes direitos:

- a) Ter uma formação de qualidade com técnicos especializados e em permanente atualização.
- b) Ter cuidados básicos de higiene e saúde.
- c) Ter uma alimentação saudável e equilibrada.
- d) Ter ambiente social cívico e digno no seio do pré-escolar proporcionado por toda a comunidade educativa.
- e) Ter acesso à utilização e manipulação de materiais que favoreçam o seu desenvolvimento e aprendizagem, em bom estado e conservação.
- f) Ter seguro escolar.
- g) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a proporcionar a realização de aprendizagens bem-sucedidas.
- h) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, cultural, cívico, para a formação da sua personalidade e das suas capacidades de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
- i) Ver reconhecidos e valorizados a dedicação e o esforço no trabalho e desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- j) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro do pré-escolar.
- l) Ser salvaguardada a sua segurança no pré-escolar e respeitada a sua integridade física e moral.
- m) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- n) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar
- o) Participar nas demais atividades do pré-escolar, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.

2. Deveres das Crianças

Num processo de educação é indispensável a participação ativa dos alunos no pré-escolar, para isso é importante que conheçam os seus deveres que são:

- a) Respeitar os adultos, mantendo com eles uma relação de amizade e sinceridade.
- b) Respeitar todos os colegas, criando relações de solidariedade e amizade.
- c) Utilizar os materiais do pré-escolar de forma adequada e responsável.
- d) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
- e) Zelar pela preservação, conservação das instalações, material didático e espaços verdes do pré-escolar, fazendo o uso correto dos mesmos.
- f) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros do pré-escolar.

3. Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

- a) Informar-se e ser informado sobre o processo educativo dos seus educandos através das reuniões da respetiva sala.
- b) Solicitar reunião com a Educadora ou Coordenador(a) Pedagógico(a) sempre que o motivo justifique.
- c) Apresentar sugestões sempre que achar pertinente e necessário.

4. Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

- a) Comparecer às convocatórias das várias reuniões do pré-escolar.
- b) Informar o pré-escolar sobre os aspetos relevantes para o processo educativo dos seus educandos.
- c) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos.
- d) Conhecer e cumprir o regulamento interno do pré-escolar.
- e) Garantir atempadamente o pagamento da comparticipação familiar estabelecida.

Art. 2º - Direitos e deveres dos funcionários

1. Direitos de todos os funcionários em geral

- a) Ser respeitado enquanto pessoa e quanto à sua vida privada.
- b) Ter o apoio necessário da Direção/Coordenação Pedagógica.
- c) Receber formação no sentido de melhorar as suas competências.
- d) Conhecer o âmbito do seu trabalho e as tarefas concretas a executar.
- e) Ser ouvido para a melhoria funcional do pré-escolar.

f) O regime de faltas obedece às leis em vigor, nomeadamente a Portaria de Regulamentação de Trabalho das Instituições Particulares de Solidariedade Social.

2. Deveres de todos os funcionários em geral

a) Cumprimento da legislação laboral.

b) Respeitar todos os elementos do pré-escolar.

c) Cumprir todas as cláusulas do seu contrato de trabalho.

d) Estimular os colegas à boa prática do trabalho.

e) Criar um ambiente de trabalho saudável sem criar situações que prejudiquem o bom funcionamento do pré-escolar.

f) Dar sugestões para a melhoria do funcionamento do pré-escolar.

g) Fazer formação adequada ao exercício da qualidade da sua profissão.

h) Estar recetivo a todas as alterações necessárias das tarefas que costuma realizar por necessidade do pré-escolar, no âmbito do conteúdo funcional do seu posto de trabalho.

i) Colaborar com os docentes ou com o (a) Coordenador(a) Pedagógico(a) nas suas solicitações.

j) Realizar uma conduta calma e tranquila para segurança e conforto das crianças.

l) Cumprir com zelo, qualidade as tarefas que lhe são atribuídas.

m) Desenvolver o espírito de trabalho em grupo, nas suas relações com os colegas e Direção.

n) Melhorar o nível dos seus conhecimentos gerais sobre as características próprias da função a desempenhar.

o) Apresentar à Direção todos os problemas e dúvidas que possam obstar ao bom exercício das suas atividades e relatar todas as ocorrências importantes para o bom funcionamento do serviço.

p) Participar nas reuniões para que forem convocados.

q) Guardar sigilo profissional.

3. Direitos específicos do pessoal docente

a) Receber apoio pedagógico do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a).

b) Participar em ações de formação, debates ou conferências que visem uma melhoria pedagógica, sem que para isso prejudique o funcionamento normal do pré-escolar.

- c) Ser auxiliado por pessoal não docente, sempre que necessário.
- d) Ter o direito de não aceitar a função de coordenação pedagógica, sempre que haja alternativa e por motivos devidamente justificados e aceites.

4. Deveres específicos do pessoal docente

- a) Funcionar eticamente de acordo com as suas funções.
- b) Gerir de forma correta todos os materiais e equipamentos da Instituição.
- c) Ouvir os Pais e respeitá-los como primeiros educadores e responsabilizando-os nessa tarefa.
- d) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação das crianças.

5. Direitos específicos das Auxiliares de Educação

- a) Conhecer o plano de trabalho da Educadora.
- b) Receber apoio e formação de acordo com a legislação em vigor.

6. Deveres específicos das Auxiliares de Educação

- a) Colaborar com educadora ou coordenador(a) pedagógico(a) em todas as atividades.
- b) Informar a educadora ou coordenador(a) pedagógico(a) sobre qualquer aspeto relevante da criança.

Capítulo IV - Gestão de comportamentos e prevenção da negligência, abusos e maus tratos

Art. 1º - Disciplina positiva:

- a) É dada atenção por parte dos colaboradores ao bom comportamento das crianças.
- b) Os esforços de cada criança em comportar-se de forma assertiva e autónoma, são reconhecidos e recompensados pelos colaboradores.
- c) Os colaboradores são modelo de interação positiva para as crianças a seu cargo.
- d) Os colaboradores encaram o comportamento desafiador de cada criança como normal e parte do seu desenvolvimento, utilizando uma abordagem positiva que permite o suporte da criança.

Art. 2º - De forma a minimizar problemas de comportamento, existe um plano de atividades estruturado que permite evitar o conflito e que promove situações de interação adequadas à idade de cada criança:

- a) As regras simples e de fácil compreensão, são explicadas às crianças, envolvendo-as sempre que possível, no estabelecimento das regras de funcionamento da sala.
- b) Existem materiais suficientes e repetidos de forma a evitar disputas entre as crianças pela propriedade de objetos.

Art. 3º - Forma de atuação dos colaboradores, face a comportamentos inadequados:

- a) O colaborador não deixa passar comportamentos menos adequados (ex: morder, bater, agarrar ou puxar os brinquedos dos outros);
- b) Caracteriza o comportamento da criança como inadequado e não a própria criança como inadequada;
- c) Nunca recorre à força física, à raiva, à ameaça, ao grito ou ao isolamento da criança;
- d) Nunca recorre à punição física, ou disciplina severa (ex: o colaborador não critica, goza, bate na criança sob qualquer circunstância);
- e) São utilizados métodos alternativos positivos da gestão da disciplina (ex: deslocar a criança de uma atividade negativa, redireccionamento da atenção da criança, “time out”, sempre com o propósito de acalmar a criança e não de a punir);
- f) Quando acontece um incidente de forma repetida com determinada criança, os colaboradores reúnem entre si, com a família e sempre que oportuno com a presença da criança, para encontrar uma solução (ex: revendo expectativas, tomando em consideração o contexto, recolhendo informação sobre o seu desenvolvimento e das suas necessidades, planificando e implementando uma resposta adequada que ajude a criança a ultrapassar as suas dificuldades);

Art. 4º - Forma de atuação em casos de comportamentos e prevenção da negligência, abusos e maus-tratos:

- a) Quando a criança é vítima de situações de negligência, violência física, psíquica e verbal por parte dos colaboradores, cabe à Diretora Técnica ou Coordenadora Pedagógica informar a Direção, garantir os direitos do cliente, e acionar os mecanismos de sanção previstos para cada situação.

b) Quando é detetado que a criança é vítima de maus-tratos, por parte dos familiares ou outros, é feito o apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de Infância (Serviços da Segurança Social) para uma avaliação da situação; Sempre que se justificar, procede-se à notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (Lei 147/99 de 1 de Setembro – Lei de Proteção de Crianças e Jovens em perigo), com vista a salvaguardar a integridade e segurança da criança.

Capítulo V - Inscrição, Admissão, Critérios e Condições

Art. 1º - A inscrição é feita pelos pais, encarregados de educação, ou outros por eles indicado, de 01 de Outubro a 15 de Maio de cada ano, na secretaria ou através do sítio da internet da Instituição, em ficha própria, recebendo o respetivo comprovativo.

Devem trazer:

a) Identificação da Criança:

- Cartão do Cidadão da Criança;
- ou
- Boletim/Assento de Nascimento da criança;
- Cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde;
- Cartão contribuinte da criança;
- NISS ou declaração do escalão de abono de família.

b) Identificação dos Pais/ Encarregados de Educação:

- Cartão cidadão do Pai;
- Cartão cidadão da Mãe;

Art. 2º - A não entrega de algum destes documentos pode implicar a anulação da inscrição.

Art. 3º - A inscrição só é válida para o ano lectivo em que é efectuada.

Art. 4º - O número de crianças a admitir depende sempre das vagas existentes nesta Resposta Social.

Art. 5º - Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão do total de crianças inscritas para a frequência das salas, **de** acordo com o projecto educativo da Instituição e tendo por base a liberdade de escolha das famílias, a lista de candidatos passará a ser ordenada de acordo com os seguintes critérios gerais de admissão, em cada ano:

1. a idade da criança, respeitante a cada sala de nível etário;
2. a data de inscrição.

Art. 6º - Se a família do candidato recusar a entrada em determinado momento, a Instituição considera nula a candidatura realizada.

Art. 7º - A admissão das crianças é decidida pela Direção, segundo os critérios de prioridade e comunicada aos pais/encarregados de educação durante o mês de Maio e Junho, bem como as condições de admissão, regulamento e prazo das matrículas.

Art. 8º - A admissão de crianças com deficiência (NEE) é objeto de uma avaliação conjunta entre a Direção e equipa pedagógica da Instituição e dos técnicos especialistas que lhes prestam apoio. Esta admissão pode implicar a diminuição do número de crianças no grupo.

Art. 9º - A matrícula ou renovação de matrícula é efetuada pelos Pais ou Encarregados de Educação.

Art. 10º - No ato da matrícula deverão ser apresentados os seguintes documentos, que integrarão o processo individual da criança:

a) Comprovativo Rendimento:

- Declaração IRS e respetiva nota de liquidação;
- Recibo de vencimento dos Pais.

b) Comprovativo Despesas Fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;

- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - Despesa com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica, justificada com declaração médica.
- c) Fotocópia do Boletim Individual de Saúde da criança;
- d) Fotocópia do Boletim de Saúde Infantil e Juvenil;
- e) Declaração médica em como a criança não tem doenças infecto-contagiosas que possam prejudicar as outras crianças e o normal funcionamento da resposta social;
- f) Fotocópia do cartão do cidadão das pessoas autorizadas a vir receber a criança.
- g) 1 fotografia digital.

Art. 11º - A não entrega de algum destes elementos ou a sua não atualização pode implicar a suspensão da admissão até sua apresentação.

Art. 12º - Todos os elementos resultantes de informações familiares, tais como a história pessoal da criança, saúde, hábitos alimentares e de sono, assim como a evolução do desenvolvimento da criança antes da sua integração na instituição, devem ser registados por escrito, através do preenchimento da Ficha de Avaliação de Diagnóstico, durante a entrevista de grupo a realizar entre educadora e os encarregados de educação de todas as crianças admitidas pela primeira vez, constituindo base do seu processo individual.

Art. 13º - O período de matrículas decorre no mês de Junho.

Art. 14º - A matrícula é feita mediante o preenchimento de ficha administrativa, da qual consta o nome da criança, o nome do encarregado de educação, a morada familiar, a profissão, habilitações literárias e horário de trabalho do encarregado de educação e/ou dos pais, assim como a constituição do agregado familiar e outros elementos julgados úteis, tais como a indicação e identificação das pessoas autorizadas a recolher a criança, autorização para filmar e fotografar a criança,

autorização para pequenas saídas e participação em atividades efetuadas pela instituição.

Art. 15º - O pedido de renovação da matrícula efetua-se de 15 a 31 de Maio na Secretaria da Instituição, devendo os pais ou encarregados de educação fazer a entrega dos seguintes documentos:

- a) Atualização de morada, local de trabalho e número do telefone, caso se verifique;
- b) Declaração IRS e respetiva nota de liquidação;
- c) Recibo de vencimento dos Pais;
- d) Declaração do Instituto da Segurança Social para trabalhadores desempregados, com a indicação do valor auferido como subsídio de desemprego;
- e) Comprovativo do horário de trabalho do pai e da mãe.
- f) Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença infeto-contagiosa, a entregar no início do ano letivo;

Art. 16º - Contrato de Prestação de Serviços.

O pré-escolar estabelece um contrato escrito com cada família e criança, onde são definidos os termos e condições relativos à prestação do serviço.

Capítulo VI - Funcionamento e Competências

Art. 1º - Horário de funcionamento:

Segunda-feira a Sexta-feira – 7h30m / 19h00m.

Art. 2º - A entrada das crianças faz-se entre as 7h30m e as 9h00m, com 30 minutos de tolerância, como limite máximo em todos os dias úteis.

Art. 3º - Os Pais/Acompanhantes das Crianças poderão levar as crianças à respetiva Sala durante o período de acolhimento matinal, impreterivelmente das 8h30 às 9h30, período que deve ser rigorosamente respeitado, pelo que a partir deste horário serão iniciadas atividades que não devem ser interrompidas.

Art. 4º - A saída efetua-se entre as 16h30 e as 19h00, sem tolerância, na mesma sala. As crianças são entregues na sala de acolhimento do Centro.

Art. 5º - No período de receção das crianças, solicita-se aos pais ou encarregados de educação que transmitam à educadora ou auxiliar que receber a criança eventuais recados ou recomendações.

Art. 6º - As crianças só poderão ser entregues aos pais ou alguém devidamente credenciado e registado no processo individual da criança.

Art. 7º - Por motivos de segurança, apenas se entregam as crianças a outras pessoas, que não as mencionadas na ficha de inscrição, desde que a instituição seja devidamente informada pelos encarregados de educação.

Art. 8º - Em caso de dúvida relativa à segurança com que uma criança pode ser entregue a alguém que não o encarregado de educação, o Centro reserva-se no direito de não o fazer e de contactar referido encarregado de educação com o intuito de solucionar a situação e assegurar o benefício da criança.

Art. 9º - Por imperativos de bom funcionamento, os pais ou encarregados de educação, deverão respeitar escrupulosamente os horários fixados. No caso das saídas o incumprimento será sancionado com a aplicação de uma taxa de 5,00€, cumulativamente por cada 15 minutos de atraso.

Art. 10º - Componente letiva

O Centro Social cumpre o calendário anual do Ministério da Educação, assegurando a componente letiva de 5 horas diárias, excepto durante o período das interrupções letivas. Durante o período das interrupções letivas é assegurada a frequência das crianças.

Art. 11º - Refeições

Será fornecida uma alimentação adequada às necessidades das crianças, contribuindo para a manutenção da sua saúde física e mental:

- a) As refeições serão confeccionadas na cozinha do Centro e servidas no refeitório;
- b) A ementa foi elaborada por uma nutricionista e é afixada semanalmente;
- c) A dieta só é fornecida sob prescrição médica, ou excepcionalmente, quando a situação da criança o justificar.

Art. 12º - Higiene

Sendo preocupação deste Centro Social Paroquial proporcionar às crianças um ambiente higiénico irrepreensível e educativo, pede-se aos pais/encarregados de educação para que os seus filhos se apresentem sempre limpos, quer em relação ao corpo, quer ao vestuário.

Art. 13º - Saúde

Não é permitida a frequência de crianças que:

- a) Sejam portadoras de doenças infecto-contagiosas;
- b) Sejam portadoras de parasitas (piolhos, lêndeas, lombrigas, etc.);
- c) Em estado febril (+ de 38º);
- d) Apresentem sinais ou sintomas de doença, nomeadamente vómitos ou diarreia.

Art. 14º - Nas condições referidas no artigo anterior a criança não poderá permanecer na instituição, devendo os pais ou encarregados de educação retirá-las da instituição.

Art. 15º - Quando os pais ou encarregados de educação observarem que a criança esteve indisposta durante a noite ou madrugada, e apesar do desaparecimento dos sintomas, devem informar as Educadoras da situação e respetivos sintomas, incluindo os medicamentos ministrados.

Art. 16º - O não cumprimento, por parte dos pais ou encarregados de educação, do disposto no número anterior, implica que estes serão considerados responsáveis perante os demais encarregados de educação e o Centro, no que possa redundar em propagação de doenças às crianças, adultos, técnicos e demais pessoal.

Art. 17º - Quando a criança seja portadora de uma alergia, doença crónica ou outra situação em que necessite de cuidados de saúde ou alimentares especiais, deverá ser entregue respetivamente à educadora um atestado médico que especifique a situação e sintomas que podem vir a manifestar-se, assim como uma descrição clara e legível dos cuidados a ter para evitar uma crise ou a prestar caso seja necessária alguma intervenção. O contacto do médico assistente também deve vir registado.

Art. 18º - Em situação de acidente escolar, a criança será preferencialmente acompanhada ao hospital pelos pais ou encarregados de educação. Somente em situações de impedimento dos mesmos recorrer-se-á ao acompanhamento da educadora de infância /ajudante de acção educativa.

Art. 19º - A administração de qualquer medicação às crianças durante a sua permanência no Centro impõe aos pais e encarregados de educação a obrigação de entregar à educadora responsável, juntamente com a prescrição médica, o Termo de Responsabilidade (disponível na Instituição), devidamente assinado, segundo o modelo que conste: o nome da criança, nome dos medicamentos a administrar, a dose do medicamento, o horário, o nome do médico assistente e outras informações úteis.

Art. 20º - Se a criança se ausentar por motivo de doença infecto-contagiosas, ao retomar as atividades, os pais ou encarregados de educação deverão trazer uma declaração médica em como está apta a retomar as atividades, sem perigo de contágio das outras crianças e sem prejudicar o funcionamento normal do pré-escolar.

Art. 21º - Recreio

A vigilância nos recreios da Instituição faz-se com o apoio da equipa pedagógica.

Art. 22º - Vestuário

Para cada criança é obrigatório o uso de bibe e chapéu da cor respetiva da sua sala, durante o tempo de permanência no pré-escolar.

As crianças deverão trazer diariamente uma mochila com uma muda de roupa. Todas as mochilas e vestuário deverão ser marcados com os respetivos nomes das crianças.

Art. 23º - Praia

A Instituição leva as crianças à praia uma semana em horário diário das 9h00 às 12h00.

A participação das crianças na atividade Praia está sujeita ao pagamento de uma quantia a determinar, referente ao custo do transporte.

Quem não participar nesta atividade, terá de ficar em casa no período das 09h00 às 12h00, e terá direito à redução de 10% sobre a mensalidade.

Art. 24º - Guarda de objetos

A Instituição não se responsabiliza por quaisquer objetos trazidos de casa, indiferentemente da sua natureza, excepto se forem medicamentos que devem ser entregues às educadoras com as devidas indicações.

Art. 25º - Comemoração dos aniversários

A festa de aniversário da criança, poderá ser comemorada na Instituição, sendo esta acompanhada com um bolo de aniversário.

Esta será restrita à presença da equipa pedagógica e colegas da Instituição, para que as crianças não se sintam privilegiadas ou prejudicadas pela presença ou ausência dos Pais/Encarregados de Educação.

Art. 26º - Férias

O Centro encerra no mês de Agosto com os ajustes necessários ao mês de Julho e/ou Setembro, tendo em conta três ou quatro dias para que seja levado a cabo a limpeza e desinfecção das instalações e os vinte e dois dias úteis de férias dos funcionários do Centro.

O Centro encerrará ainda nas seguintes datas:

- a) 24 ou 26 de Dezembro, a critério da direção, a ser afixado no início de cada ano letivo;
- b) Feriados nacionais e outros determinados pelo contracto coletivo de trabalho;
- c) Feriado local – 11 de Novembro.

Capítulo VII - Comparticipação familiar

Art. 1º - A frequência da resposta social do pré-escolar fica sujeita ao pagamento de uma comparticipação familiar, calculada de acordo com a legislação em vigor (despacho conjunto n.º 300/97).

Art. 2º - A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem correspondente ao escalão de rendimento “per capita” do agregado familiar.

Escalões	% sobre RMM	% sobre Per Capita
1º	até 30% RMM	20%
2º	de 30% a 50% RMN	27,50%
3º	de 50% a 70% RMN	32,50%
4º	de 70% a 100% RMN	35%
5º	de 100% a 150% RMN	37,50%
6º	mais de 150% RMM	40%

Art. 3º - O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{n}$$

Sendo que: RC = Rendimento “per capita” mensal;
RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);
D = Despesas fixas anuais;
n = Número de elementos do agregado familiar.

Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesa com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crônica, justificada com declaração médica.

As despesas fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) serão deduzidas no limite máximo correspondente ao montante de 12 vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG). Nos casos em que essa soma é inferior, considera-se o valor real da despesa.

Art. 4º - A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.

Art. 5º - Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações e poderão ser exigidos outros documentos oficiais.

Art. 6º - Sempre que não se verifique a apresentação dos documentos necessários ao apuramento do rendimento “per capita”, a comparticipação familiar efetuar-se-á pelo valor máximo.

Art. 7º - A tabela das comparticipações é atualizada anualmente, conforme a RMMG.

Art. 8º - A comparticipação familiar é determinada ou atualizada, em regra, antes do início de cada ano letivo.

Art. 9º - As mensalidades do pré-escolar terão de ser pagas até ao dia 8 de cada mês em questão, na secretaria da instituição. Esta poderá ser paga em numerário, cheque endossado ao Centro Paroquial Social de Silveira, por multibanco ou por transferência bancária (desde que os titulares da conta bancária sejam os Pais ou Encarregado de Educação).

Art. 10º - A mensalidade respeitante ao mês de Julho do ano seguinte será paga no ato da admissão/renovação da matrícula.

Art. 11º - No mês de Janeiro, para além da mensalidade desse mês, acrescerá o pagamento de 50% da mensalidade para o pagamento do mês de Agosto, mês correspondente às férias da instituição.

Art. 12º - Outras atividades poderão surgir ao longo do ano letivo com custos a definir, sobre os quais, os pais ou encarregados de educação, serão atempadamente informados.

Art. 13º - A frequência das crianças do pré-escolar está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil, sendo imputável às famílias o pagamento do respetivo prémio, sendo o seu valor revisto anualmente.

Art. 14º - O seguro escolar é pago pelos pais ou encarregados de educação em Setembro.

Art. 15º - Caso se verifique na instituição a frequência por mais de uma criança do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente à segunda e a cada uma das restantes, será reduzida em 20%, relativamente à primeira inscrição.

Art. 16º - São reduzidos 25% sobre a mensalidade sempre que a criança falte num mês 15 dias ou mais não interpolados mediante aviso e devidamente justificado (declaração médica). Esta redução será descontada na mensalidade do mês seguinte.

Art. 17º - As desistências, quando não forem comunicadas, por escrito, com quinze dias de antecedência, farão incorrer na obrigatoriedade do pagamento integral do mês seguinte.

Art. 18º - Sempre que aconteça a desistência de uma criança a mensalidade respeitante ao mês de Julho não é reembolsada.

Art. 19º - A desistência definitiva terá que ser feita através do preenchimento de impresso próprio.

Art. 20º - Se uma criança faltar mais de quinze dias sem aviso prévio, ficará com a matrícula anulada.

Art. 21º - O não pagamento ou o atraso de mais do que uma mensalidade, sem qualquer justificação, poderá anular a matrícula.

Capítulo VIII - Voluntariado

Art. 1º - O Centro Social é parceiro no Projeto Banco Local de Voluntariado de Torres Vedras, aprovado em Julho de 2005.

Art. 2º - Voluntário é o indivíduo que se ofereceu para, de forma livre, desinteressada e responsável, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, colaborar com a Instituição.

Art. 3º - O Programa de Voluntariado, tem por objeto regular as relações mútuas entre a Instituição e o Voluntário, bem como o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que este último se compromete a realizar.

Capítulo IX - Disposições Gerais

Art. 1º - Conforme Decreto-Lei n.º 156/2005 de 15 de Setembro, esta Instituição dispõe de Livro de Reclamações, que se encontra disponível na Secretaria.

Art. 2º - A metodologia para a Gestão das Reclamações efetua-se de acordo com o disposto no capítulo II do Decreto-Lei n.º 156/2005 de 15/09/2005.

Art. 3º - O presente regulamento define as normas gerais de funcionamento do pré-escolar, enquanto Resposta Social do Centro Social Paroquial de Silveira.

Art. 4º - No início de cada ano letivo serão marcadas pelas educadoras e coordenadora pedagógica as datas das reuniões com pais ou encarregados de educação. Estas reuniões são muito importantes, pelo que é aconselhável a comparência dos pais ou encarregados de educação, principais interessados no bem-estar da criança.

Art. 5º - Compete aos pais ou encarregados de educação informar qualquer alteração relativa à sua morada, número de telefone e local de trabalho.

Art. 6º - Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção, dando deles conhecimento às pessoas interessadas.

Art. 7º - Este regulamento será revisto sempre que as normas superiores o exijam ou interesses internos da Instituição o justifiquem.

Art. 8º - Às normas definidas no presente regulamento, aplica-se a Lei nº 5/97 (Lei Quadro da Educação Pré-Escolar), Decreto-Lei nº 147/97 (estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de Educação Pré-Escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento) e o Despacho conjunto dos Ministérios da Educação e da Solidariedade e Segurança Social nº. 300/97 (Normas reguladoras das comparticipações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação Pré-Escolar).

*Este documento foi aprovado
por unanimidade em reunião direção (ata nº 383)
Silveira, 07 de Junho 2022.*



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
SILVEIRA