

# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DO PRÉ-ESCOLAR CENTRO SOCIAL DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS**

## **I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **1.1 - Âmbito de Aplicação**

O Centro Social do Sagrado Coração de Jesus, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche e Pré-Escolar celebrado com o Centro Distrital de Lisboa, em 05/12/2005 sendo uma Instituição Particular de Solidariedade Social, rege-se pelas seguintes normas.

### **1.2 - Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no decreto lei 64/2007 e pela lei 5/97 e pelo decreto lei nº147/97 de 11 de Junho.

### **1.3 - Objectivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

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

### **1.4 - Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas**

O Centro Social do Sagrado Coração de Jesus assegura a prestação dos seguintes serviços:

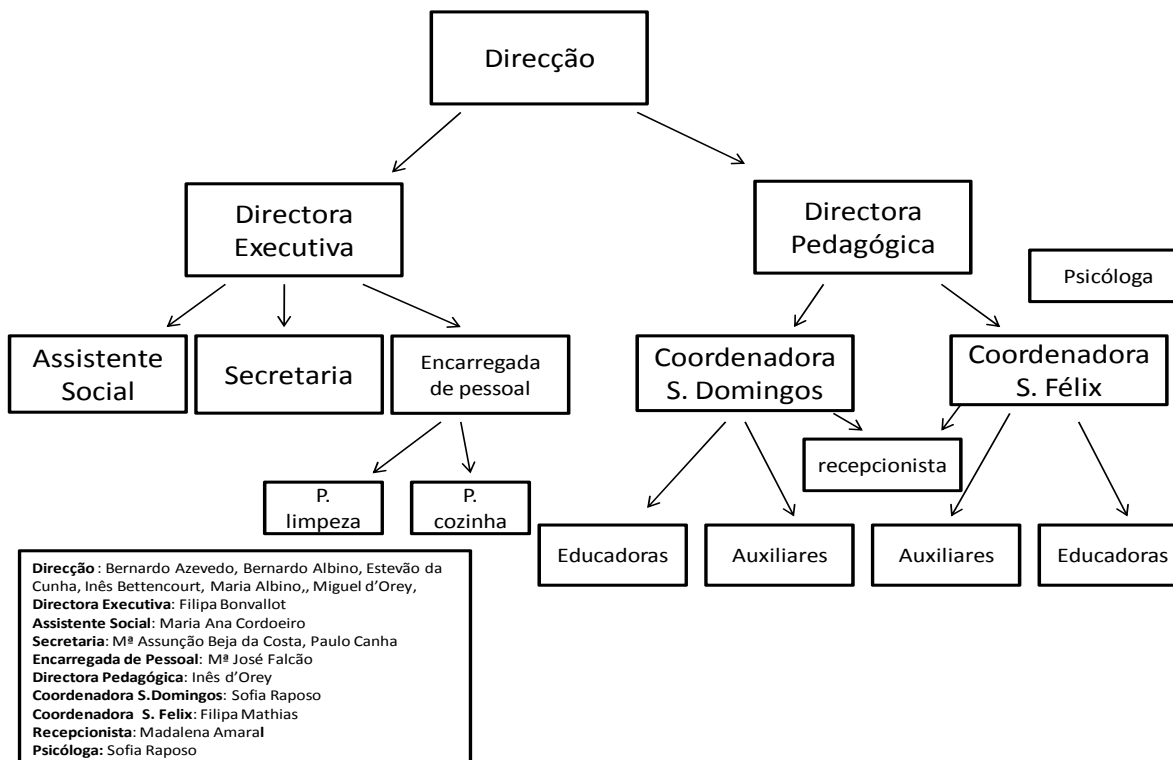
- Creche
- Pré-Escolar

O Centro realiza ainda as seguintes actividades:

- Actividades de apoio à família
- Aulas de Inglês, para o Pré-Escolar
- Aulas de Ginástica
- Aulas de Catequese
- Aulas de Música

### **1.5 - Quadros de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos ( direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.



## 1.6 - Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui Livro de reclamações, que poderá ser solicitado na recepção sempre que desejado.

## II - PROCESSO DE ADMISSÃO DO ALUNO

### 2.1 - Candidatura

1. Para efeitos de candidatura, a criança deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efectuadas.
2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Coordenadora Pedagógica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da direcção.
3. A candidatura da criança não determina que seja admitido.
4. As famílias das crianças que venham a ser admitidas serão contactadas pelo Centro.
5. O período de candidatura decorre durante todo o ano, entre as 9h e as 17h.

## **2.2 - Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. Ter feito a candidatura
2. Ter vaga seguindo os critérios de admissão

## **2.3 - Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Crianças com Necessidades Educativas Especiais
2. Filhos de funcionários e Irmãos dos alunos que frequentam o Centro.
3. Crianças de famílias de baixos recursos económicos e/ou ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários..
4. Filhos dos Antigos Alunos/as
5. Data da formalização da candidatura

## **2.4 - Listas de Espera**

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

## **2.5 – Admissão/inscrição**

1. Para efeitos de admissão/inscrição, a criança deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Bilhete de Identidade/Cartão único da criança e dos pais/encarregados de Educação;
  - b) Fotocópia da declaração apresentada para efeito de IRS/IRC
  - c) Fotocópia da declaração do fundo de desemprego quando em situação de desemprego, com actualização trimestral.
  - d) Fotocópia do último recibo de vencimento, subsídios e gratificações.
  - e) Fotocópia do recibo da renda de casa ou comprovativo do valor do empréstimo à habitação, em caso de habitação própria
  - f) Declaração da entidade patronal com o horário laboral dos Pais/Encarregado de Educação de forma a defenir o horário da criança no Pré-escolar.
  - g) Cartão de Contribuinte dos pais/encarregados de Educação;
  - h) Cartão de Contribuinte da criança
  - i) NISS da criança.
  - j) NISS dos pais/enc. educação
  - k) Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
  - l) Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança,

- m) Declaração assinada pelo encarregado de educação da criança em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
  - n) Declaração assinada pelo encarregado de Educação da Criança em como autoriza/ ou não: a administração de medicação S.O.S em caso de febre; as saídas em passeios com o Centro; a divulgação de imagens captadas no Centro.
2. Não serão aceites processos de inscrição em que faltem documentos à excepção dos referidos nas alíneas b), d), e)
  3. Caso os documentos mencionados nas alíneas b), d), e) faltarem no processo será aplicado o valor máximo da mensalidade, que é estipulado segundo o preço médio de uma criança no Pré-escolar.
  4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no acto da inscrição, a realizar na R. de S. Domingos À Lapa nº 60, Lisboa durante a segunda quinzena de Março.
  5. Ficha Médico-pedagógica
  6. Ficha anual de Pessoas autorizadas a levantar a criança.
  7. No acto da inscrição são devidos os seguintes pagamentos: pagamento do valor da inscrição; do seguro anual da criança e da cota dos pais.
  8. Em caso de desistência, não haverá reembolso desse valor.
  9. Não será aceite a renovação de matriculas de alunos cujas mensalidades do ano anterior não estejam regularizadas.
  10. Em caso de separação dos pais é obrigatória a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela. Não havendo nenhuma ordem judicial, aplica-se a regra geral segundo a qual ambos os pais detêm o poder paternal. Qualquer desacordo entre os Encarregados de Educação de uma criança deverá ser resolvido entre ambos, antes de qualquer contacto com o Centro.
  11. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser, desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
  12. No acto de admissão será celebrado, nos termos da legislação em vigor, um contrato de prestação de serviço entre o Enc. de Educação e o Centro.

## **2.6 - Tabelas de Comparticipações/Preçário de Mensalidades**

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e pelo despacho conjunto 300/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

**ANO LECTIVO de 2011/2012**

**Comparticipação Familiar**

**RMM 2011 = 485,00€**

<b><u>ESCALÃO</u></b>	<b><u>% sobre RMM</u></b>	<b><u>Per Capita</u></b>	<b><u>% sobre Per Capita</u></b>
<b>1</b>	<b>Até 30 %</b>	<b>Até 142,50€</b>	<b>20%</b>
<b>2</b>	<b>De 30% a 50%</b>	<b>De 142,51€ a 237,50€</b>	<b>25%</b>
<b>3</b>	<b>De 50% a 70%</b>	<b>De 237,51€ a 332,50€</b>	<b>32.5%</b>
<b>4</b>	<b>De 70% a 100%</b>	<b>De 332,51€ a 475,00€</b>	<b>37.5%</b>
<b>5</b>	<b>De 100% a 150%</b>	<b>De 475,01€ a 712,50€</b>	<b>45%</b>
<b>6</b>	<b>Mais de 150%</b>	<b>Superior a 712,50€</b>	<b>75%</b>

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

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

O valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3. As crianças que não frequentam o Centro durante 15 dias úteis consecutivos, por doença ou outra razão válida, pagarão 80% da mensalidade desde que comuniquem à secretaria oportunamente.
4. A mensalidade será reduzida em 10% para 2º e 3º irmão.
5. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor será a Direcção do Centro a decidir, tendo em conta as suas necessidades assim como as das famílias que o frequentam. As famílias serão avisadas na Assembleia Geral do ano anterior onde se aprova o aumento das mensalidades do ano seguinte.

## **2.7 - Pagamento da Mensalidade**

De acordo com a inscrição e mensalidade estabelecida, deverão ser pagos nos primeiros dez dias de calendário de cada mês, na secretaria do Centro - Rua de S. Domingos à Lapa n.º 60. Será aplicada uma multa de 10% quando houver atrasos nos pagamentos das mensalidades tendo este que ser participado, nos primeiros 5 dias do mês à secretaria do Centro.

- A secretaria está aberta das 9 às 13,00hs.
- Os pagamentos podem ser feitos por débito directo em conta, por sistema multi-banco ou por cheque passado à ordem do Centro Social do Sagrado Coração de Jesus. No caso dos pais que optem por transferência bancária o dinheiro deverá estar disponível na conta do Centro até ao dia 10 de cada mês.
- O mês de Julho será pago em três prestações que serão debitadas nos meses de Outubro, Novembro e Dezembro.

## **2.8 - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

O contrato celebrado poderá ser dissolvido pelos responsáveis pela 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.

## **2.10 - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

O contrato celebrado poderá ser dissolvido pelo Centro em caso de incumprimento das regras que regulam a prestação de serviços por parte dos familiares ou responsáveis pela criança, nomeadamente no que diz respeito ao pagamento atempado da mensalidade e restantes quantias devidas.

## **2.11 - Processo Individual da criança**

- Fotocópia dos documentos de identificação da criança e dos pais/enc. educação.
- Ficha de inscrição
- Declaração médica comprovativa de que a criança pode frequentar a escola
- Declaração da entidade patronal com o horário laboral dos Pais/Encarregado de Educação
- Contrato celebrado entre a família e o Pré-escolar
- Ficha de Médico-pedagógica
- Ficha de autorização de: Passeios  
Medicação  
Fotografias  
Informatização dos dados
- Registo individual do desenvolvimento da criança
- Caso os pais estejam separados a sentença judicial que regula a o poder paternal
- Ficha de pessoas autorizadas a vir buscar a criança

## **III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **3.1 - Instalações**

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

- a. 4 Salas de pré-escolar na R. de S. Félix 15, porta 29
- b. 3 Salas de Pré-escolar na R. de S. Domingos À Lapa nº 60.
- c. 5 Salas de Creche
- d. 3 Refeitórios
- e. 5 WC de crianças
- f. 3 WC de pessoal
- g. 2 Fraldários
- h. 3 Salas para pessoal

- i. 1 Sala de administração
- j. 2 Cozinhas
- k. 3 Zonas de recreio
- l. 1 Lavandaria
- m. 2 Salas de material
- n. 5 Arrecadações

### **3.2 - Horários de Funcionamento**

O Centro funciona todos os dias úteis das 8:30 às 19:00h.

Horário de componente sócio-educativa: das 8:30h às 9:00h e das 17:00h às 19:00h

Horário da componente lectiva: das 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 17:00h

### **3.3 – Entradas e Saídas**

À entrada a criança tem que ser entregue a um funcionário do Centro, caso contrário o Centro não se responsabiliza.

À saída, a partir do momento em que a criança é entregue a quem a vem buscar, o Centro deixa de ter responsabilidade sobre a mesma.

Só é permitido vir buscar a criança, as pessoas constantes na lista de pessoas autorizadas a levantar a criança.

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

- NATAL: o Centro fecha nos dias 23 , 26 e 30 de Dezembro
- CARNAVAL: 2ª feira de Carnaval
- PÁSCOA: 5ª feira Santa e 2ª feira de Páscoa
- JULHO: Colónia de Férias. O Centro está encerrado na última semana.
- AGOSTO: Mês de Férias de todo o pessoal do Centro Social Sagrado Coração de Jesus
- SETEMBRO: O Centro abre a 8 para os antigos alunos e a 9 para os novos alunos

Se por algum motivo de força maior, não forem reunidas as condições necessárias ao bom funcionamento do Centro, este pode fechar sendo imediatamente comunicado aos pais.

Fica ao critério da direcção poder fazer algumas alterações a este calendário sendo previamente comunicado aos pais

### **3.5 - Acolhimento dos Novos alunos**

Quando uma criança é chamada a frequentar o Centro é feita uma entrevista inicial onde são fornecidas as informações acerca do funcionamento da instituição e recolhida informação relativa às necessidades da criança bem como expectativas dos pais em relação ao Centro. É feita uma visita guiada às instalações onde é apresentado todo o espaço do Pré-escolar e equipe educativa, dando aos pais um plano de adaptação aquando da entrada do seu filho no Pré-escolar de forma a ser feita gradualmente para facilitar a integração da criança nas rotinas do Pré-escolar.

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

### **3.6 - Passeios ou Deslocações**

- PASSEIOS E VISITAS DE ESTUDO: Os pais/Enc. Educação serão avisados com antecedência. Nas saídas é obrigatório o uso de bibe, e chapéu (no Verão).

O Custo destes passeios será lançado na mensalidade. Em caso de desistência, não haverá reembolso desse valor.

- COLÓNIA DE FÉRIAS: Funciona durante três semanas do mês de Julho. É obrigatório o uso de: t-shirt do Centro, fato de banho do Centro e chapéu do Centro.

Se algum Encarregado de Educação não quiser, por qualquer motivo, que a criança frequente a Colónia de Férias, deverá avisar na Secretaria. As crianças podem sempre ficar no Centro caso não vão à praia.

### **3.7 - Refeições**

As crianças tomam 2 refeições diárias na instituição, o almoço e o lanche, cujo custo está incluído na mensalidade, sendo fornecido e confeccionado nas instalações do Centro.

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

As ementas são afixadas na entrada do Centro e estão também no site da instituição [www.centrosscj.com](http://www.centrosscj.com)

Sempre que solicitadas, até às dez horas do próprio dia, há dieta para quem precisar.

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

### **3.8- Fardas**

As fardas são fornecidas pela Yes e deverão ser encomendadas diretamente por mail. As encomendas feitas chegarão ao Centro depois de pagas, e serão entregues aos pais.

Fardas:

- Bibe (obrigatório)
- Chapéu (obrigatório)

- Sweat-shirt (opcional)

Para a Colónia de férias:

- Fato de banho (obrigatório)
- T-shirt (opcional)

### 3.9- Cuidados de saúde e seguros

- Todas as crianças têm um seguro de acidentes pessoal conforme está estipulado por lei. Em caso de acidente a família é de imediato avisada, devendo os Pais ou Encarregados de Educação acompanhar a criança ao médico do Seguro.
- Se a criança manifestar qualquer sintoma de doença durante a sua permanência no Centro a Educadora deverá contactar imediatamente o Encarregado de Educação, tendo a criança que permanecer pelo menos um dia em casa sem sintomas para voltar a frequentar o Centro.
- No caso de doenças infecto-contagiosas, terão que ser respeitados os períodos de ausência estabelecidos por lei, só podendo voltar a frequentar a Instituição face a uma declaração médica.
- A criança não poderá frequentar o Centro quando apresentar as seguintes doenças:
  - Todas as doenças acompanhadas de febre
  - Doenças do aparelho respiratório como: bronquiolite, gripe, amigdalite, pneumonia.
  - Doenças do aparelho digestivo como: diarreia aguda, diarreia persistente, parasitoses intestinais, etc.

O período de afastamento dependerá da gravidade da situação e para que a criança seja readmitida deverá trazer uma declaração médica comprovando a ausência de risco de contágio.

- No caso da criança ter habitualmente convulsões com febre, os Pais devem prevenir a Educadora e devem entregar-lhe um documento passado pelo médico, com as instruções sobre o procedimento a ter em tais circunstâncias.
- Sempre que seja necessário ministrar medicamentos à criança, os Pais deverão preencher no livro “Autorização de Medicamentos” que está na recepção, o respectivo termo de responsabilidade, e avisar a Educadora da criança. Só serão administrados os medicamentos que forem mencionados e registados. O Centro não se responsabiliza nem pela validade dos medicamentos nem pelos seus efeitos secundários.
- Em caso de acidente, os procedimentos serão os seguintes:
  - Situação ligeira - (arranhões, dentadas, etc.) será transmitida aos pais quando vierem buscar a criança.

- Situação média – (Febre alta, vômitos, diarreia,) será comunicado imediatamente aos Pais que devem retirar o mais depressa possível a criança do Centro.
- Situação grave – (queda, traumatismo, etc) – os Pais serão imediatamente contactados telefonicamente e, caso necessário, a criança será transportada ao hospital devidamente acompanhada por um funcionário do Centro, devendo os Pais dirigir - se ao local..
- Todas beneficiam de primeiros socorros no próprio Centro, onde existe uma enfermeira para o efeito.
- Caso a criança apresente indícios de parasitas, terá de permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento.

(No início de cada ano, ou sempre que sejam alterados, os Pais/Encarregados de Educação, deverão informar, todos os contactos que tenham de forma a que no caso de necessidade possam ser utilizados)

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

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

As crianças poderão trazer um brinquedo, um livro etc. Contudo o Centro não garante a sua conservação.

Todo o vestuário e objectos pessoais que a criança traz para o Centro deverão vir devidamente identificados, não se responsabilizando o Centro por qualquer dano ou perda de roupa.

## **IV - DIREITOS E DEVERES**

### **Direitos dos utentes**

1. Ser informado do Regulamento Interno;
2. Ser informado dos serviços existentes na Instituição e a sua forma de funcionamento;
3. Ser informado da mensalidade estabelecida para a sua participação ;
4. Sugerir mudanças no funcionamento dos serviços;
5. Ser atendido pela educadora no dia de atendimento fixado;
6. Ser atendido pela Direcção quando solicite e sujeito a marcação prévia.

### **Deveres dos utentes**

1. Cumprir o presente regulamento e as decisões da Direcção sobre o funcionamento do equipamento;

2. Comunicar à educadora da sala as ausências e atrasos no dia anterior ou no próprio dia até à hora regulamentar de entrada, sempre que possível justificá-las ou entregar declaração médica.
3. Participar nas reuniões de pais/encarregados de educação convocadas pelo Centro.
4. Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos;
5. Participar, sob orientação pedagógica da Instituição, em actividades educativas de animação;
6. Comparticipar nos custos dos serviços prestados, de acordo com o estabelecido.

### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço**

1. Que se cumpra as regras mencionadas neste regulamento, bem como as notas informativas que eventualmente sejam comunicadas;
2. Respeito pelos locais reservados ao funcionamento das actividades;
3. Respeito pelos horários de entrada e saída das crianças;
4. Conhecimento atempado das ausências, atrasos, alterações e desistências.

### **Deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:**

1. São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:
2. Garantir o bom funcionamento do equipamento, de forma a assegurar o bem estar e o atendimento adequado das crianças;
3. Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao desenvolvimento das actividades;
4. Ter em consideração as instruções emanadas pelos serviços competentes do Ministério da Solidariedade Social e do Trabalho, em matérias de recursos humanos e ainda no que respeita à comparticipação dos utentes e famílias pela utilização do equipamento.

## **V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

Estas alterações terão que ser sujeitas a aprovação da entidade responsável pelo acompanhamento do Pré-escolar.

### **5.2 - Integração de Lacunas**

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

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

O presente regulamento entra em vigor em Setembro 2011