



Regulamento interno

da resposta social de

Pré-escolar

Juncal, Maio de 2017



DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno define as condições e normas gerais que orientam o funcionamento da resposta social de pré-escolar, do Centro Paroquial de Assistência da Freguesia do Juncal, em funcionamento na Rua dos Olivais, 14, 2480-377 Juncal, concelho de Porto de Mós, através de acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social (ISS) - Centro Distrital de Leiria, em 01 setembro de 2000.

Artigo 2º - Legislação aplicável

A educação pré-escolar rege-se pela Lei Quadro 5/97, de 10 de fevereiro, pelo D.L. 147/97, de 11 de junho, Despacho Conjunto 300/97, de 9 de setembro, decreto Lei 241/2001, de 30 agosto, Decreto lei 64/2007, de 14 março, Portaria 196-A/2015, de 1 de Julho, Despacho normativo n.º 7-B/2015, e demais legislação aplicável.

Para a operacionalização da sua atividade pedagógica, rege-se segundo as orientações do Despacho 5220/97, de 4 Agosto (orientações curriculares), pela Circular 17/DSDC/DEPEB/2007 (gestão do currículo na educação pré-escolar), pela Circular 4 /DGIDC/DSDC/2011 (avaliação da educação pré-escolar), pelas metas de aprendizagem para o pré-escolar, e pelo Manual DQP (desenvolvendo a qualidade em parcerias - DGIDC – Min. Educação), bem como outros referenciais existentes ou orientações que venham a ser emanadas pelo Ministério da Educação.

Como Instituição da Igreja e da Paróquia, o Centro Paroquial de Assistência da Freguesia do Juncal, doravante designada CPAJ, orienta-se ainda segundo os princípios da Igreja Católica e da Doutrina Social da Igreja (artº 1º e 3º dos Estatutos).

São órgãos representativos do CPAJ, nos termos previstos nos seus Estatutos, a Direção e o Conselho Fiscal.

Artigo 3º - Objetivos do regulamento interno

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do pré-escolar;
- c) Promover a participação ativa das crianças e seus representantes legais ao nível da resposta social.

Artigo 4º - Objetivos do pré-escolar e serviços prestados

A resposta social Pré-Escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação social da família, com a qual deve estabelecer estreita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

São objetivos 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, incutindo 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.

A resposta social Pré-Escolar do CPAJ tem capacidade para acolher 50 crianças de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os 3 anos e 6 anos, dividida através dos seguintes serviços:

- 1- Componente letiva – atividades pedagógicas
- 2- Componente não letiva – atividades socioeducativas
- 3-

1- Componente letiva – Atividades pedagógicas desenvolvidas pelo educador

A programação das atividades será adaptada à realidade sócio – cultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes, bem como a continuidade e a intencionalidade educativa, pressupostos da Educação Pré-Escolar.

As atividades prosseguidas diariamente na resposta social de Pré-Escolar têm em conta as características específicas das crianças, partindo sempre do que já sabem, assegurando deste modo a necessária progressão e diferenciação das situações de aprendizagem.

As atividades propostas devem assentar no desejo de criar, explorar e transformar, que significa aprender a fazer, aprender a pensar e aprender a compreender;

O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Curricular de Sala, que integra o trabalho com as crianças, tendo em conta uma participação democrática na vida em grupo, e com os Encarregados de Educação, em ordem a assegurar uma complementaridade social através de reuniões periódicas, contactos individuais frequentes, incentivo à participação ativa, e interação Família/Resposta Social Pré-Escolar.

2 – Componente não letiva – atividades socioeducativas

As atividades da componente não letiva têm como grande objetivo a ocupação das crianças em atividades lúdicas e na concretização das rotinas, fora do horário da componente letiva, e compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.



Capítulo I PROCESSO DE CANDIDATURA

Artigo nº 5 - Condições de candidatura

1. São condições de candidatura nesta resposta social:
 - a) Ter idade compreendida entre os três e os cinco anos de idade.
 - b) Ter sido promovida a candidatura com o cumprimento das formalidades previstas no presente regulamento.
 - c) Ter o programa de vacinação cumprido, de acordo com a idade.
 - d) Que os representantes legais aceitem o cumprimento do Regulamento Interno.
2. Aquando da candidatura de novos clientes, será realizada com o responsável da qualidade, uma visita guiada às instalações do pré-escolar do CPAJ, para que os candidatos/representantes possam aferir da adequação às suas necessidades.

Artigo nº 6 - Critérios de priorização

As vagas existentes em cada ano letivo, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com a legislação (Despacho normativo n.º 7-B/2015), dando -se prioridade, sucessivamente às crianças:

- 1.^a — Que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
- 2.^a — Que completem os quatro anos de idade até 31 de dezembro;
- 3.^a — Que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
- 4.^a — Que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.

No âmbito de cada uma das prioridades referidas no número anterior, e como forma de desempate em situação de igualdade, são observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

- 1.^a - Crianças oriundas de contextos familiares social ou economicamente mais desfavorecidos
- 2.^a — Com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
- 3.^a — Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
- 4.^a — Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento;
- 5.^a — Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento;
- 6.^a — Crianças mais velhas, contando -se a idade, para o efeito, sucessivamente em anos, meses e dias;
- 7.^a — Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido;
- ;
- 3 — Na renovação de matrícula na educação pré -escolar é dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento.

Artigo nº 7 – Formalização da candidatura



O processo de candidatura consta de atendimento (recepção do cliente, prestação de informação, recepção e análise do pedido de candidatura/renovação), seleção e priorização de candidaturas (avaliação dos requisitos, informação da decisão), e gestão da lista de espera (informação à família, gestão de vagas, arquivo ou envio para responsável de admissão).

A criança deverá candidatar-se através do seu representante legal, devendo este proceder ao preenchimento de uma ficha de candidatura/inscrição, e entrega de cópia da cédula de nascimento/cartão do cidadão, que constituirá parte integrante do processo individual da criança.

A aceitação da candidatura para novos clientes não implica qualquer garantia de vaga, para ambas as partes.

As candidaturas decorrem na secretaria, durante todo o ano letivo, para novos clientes, desde que a criança já tenha nascido, e entre 1 e 31 de maio, no caso de renovação de matrículas para crianças que já frequentem a resposta social. Caso não seja efetuada nestas condições considera-se que houve desistência e o lugar será cedido a outra criança.

Artigo nº8 - Lista de espera

1. Sempre que não seja possível a admissão da criança por inexistência de vagas, tal é comunicado à família, no momento de inscrição, e a criança passa a integrar a lista de espera.
2. Caso exista lista de espera serão informados da posição que a candidatura passa a ocupar na referida lista.
3. Quando existe uma vaga é selecionada a criança que ocupa o primeiro lugar da lista (de acordo com as idades e critérios de priorização) e a família é informada.
4.
 - a) Caso se mantenha interessado no lugar, procede-se à entrevista para admissão.
 - b) Se não estiver interessado, o processo será arquivado, e será dado lugar à criança colocada na posição seguinte.



Capítulo II

FREQUÊNCIA DO PRÉ-ESCOLAR

Artigo nº 9 – Admissão

- 1- A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção da instituição, mediante parecer da direção técnica, em colaboração com os pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
- 2- Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância.
- 3- Da decisão de admissão de novos clientes será dado conhecimento ao representante legal da criança, que, em caso afirmativo, terá dez dias úteis para formalizar a matrícula, que terá um custo, definido anualmente, a liquidar juntamente com a primeira mensalidade.
- 4- Com a formalização da matrícula, deve fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

a) Da criança:

- Cartão do Cidadão;
- Boletim de vacinas atualizado e/ou relatório médico comprovativo da situação clínica da criança, indicando que pode frequentar o pré-escolar e que não sofre de doença infecto-contagiosa.

b) Do agregado familiar:

- Cartão do Cidadão de ambos os Pais;
- Comprovativo dos rendimentos (IRS) de todos os elementos do agregado familiar;
- Nota de liquidação do IRS, ou declaração de não entrega nas finanças;
- 2 Últimos recibos de vencimento de ambos os pais;
- Certidão de sentença judicial que regule as responsabilidades parentais (quando aplicável);
- Prova de despesas mensais com transportes públicos, ou medicamentos uso continuado / doença crónica (quando aplicável);
- Documento comprovativo do valor da renda, ou amortização de empréstimo bancário, (quando aplicável);
- Nos casos em que os Pais não entreguem os elementos acima solicitados, será cobrada a mensalidade máxima, e solicitado a assinatura de um termo de responsabilidade para o efeito.

- 5- Sempre que as vagas existentes não sejam preenchidas no início de cada ano letivo, poder-se-á proceder a admissões ao longo dele, até fevereiro, desde que não haja manifesto inconveniente para o normal funcionamento das salas.

Artigo nº 10 - Acolhimento de novas crianças

- 1- O acolhimento inicial de cada criança é efetuado pela Educadora responsável da sala que a criança irá integrar.
- 2- Nos primeiros dias no estabelecimento, o educador acolhe a família, facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança (local onde a família deverá entregar a criança e colocar os objetos pessoais, a necessidade



de informar sobre eventuais problemas da criança ocorridos na véspera, entre outros), das rotinas, horários e funcionamento da sala.

- 3- O Educador elabora, em conjunto com a família, no prazo de 30 dias após a admissão, uma ficha de avaliação diagnóstica, onde constam as principais competências e características da criança, e monitorizam a sua adaptação inicial.
- 4- Durante este período deve igualmente ser preenchida a lista de bens da criança.
- 5- Para novos clientes, é elaborado durante estes 30 dias iniciais um programa de acolhimento e nele devem constar as principais observações sobre o comportamento e relacionamento da criança com o espaço, com os pares e equipa educativa, sendo dado a conhecer à família, através de relatório assinado por ambas as partes.
- 6- O estabelecimento presta apoio às famílias e crianças que evidenciem no decurso do acolhimento algumas dificuldades de separação e de ingresso no estabelecimento.

Artigo nº11 - Projeto curricular da sala

- 1- Para a prossecução dos objetivos referidos no artigo 4.º, é elaborado e executado anualmente um projeto curricular de sala que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo pré-escolar, de acordo com as características das crianças, e de acordo com as orientações curriculares e com as metas de aprendizagem para a educação pré-escolar.
- 2- Na elaboração do Projeto Curricular de sala deverá ter-se em conta as características do grupo e as necessidades das crianças, bem como a adequação ao meio.
- 3- Do projeto curricular de sala faz parte:
 - a) Diagnóstico – (caracterização do grupo, identificação de interesses e necessidades, levantamento de recursos).
 - b) Fundamentação das opções educativas (tendo em conta o diagnóstico efetuado e as grandes opções educativas definidas no projeto educativo)
 - c) Metodologia e Organização do ambiente educativo (do grupo, do espaço, do tempo, da equipa, da instituição).
 - d) Intenções de trabalho para o ano letivo (opções e prioridades curriculares, objetivos/efeitos esperados, estratégias pedagógicas e organizativas previstas das componentes social e de apoio à família, previsão dos intervenientes e definição de papéis.
 - e) Previsão de procedimentos de avaliação (dos processos e dos efeitos, com as crianças, com a equipa, com a família e com a comunidade educativa)
 - f) Relação com a família e outros parceiros educativos
 - g) Comunicação dos resultados e divulgação da informação produzida
 - h) Planificação das atividades
 - i) Monitorização e avaliação do projeto curricular de sala (o educador deverá rever e avaliar trimestralmente o projeto, de forma a que essa avaliação seja suporte do planeamento. No final do ano letivo deverá elaborar um Relatório.
 - j) Avaliação final
 - l) Perspetivas para o ano letivo seguinte



Artigo nº12 - Plano individual da criança

Até 60 dias após a admissão da criança no pré-escolar, o educador elabora um plano individual (PI) de cada criança, tendo como base as expectativas da família e as competências, potencialidades e necessidades da criança descritas na ficha de avaliação diagnóstica. De acordo com a informação recolhida, o Educador estabelece quais os objetivos de intervenção com a criança, em função da sua faixa etária. O PI é avaliado com a família, sendo que a avaliação das crianças traduz-se por referir quais as competências adquiridas ou não adquiridas, e o reforço de competências.

Artigo 13º - Processo individual da criança

O pré-escolar deve organizar um processo individual de cada criança, do qual constem, designadamente:

- a) Ficha de inscrição/renovação de matrícula;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- e) Horário habitual de permanência da criança no pré-escolar;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Relação de pessoas autorizadas a quem pode ser entregue a criança, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais;
- h) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação e alergias;
- j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- l) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- o) Outros elementos considerados relevantes.

- 2- O processo individual é composto por uma parte administrativa que inclui documentos de natureza fiscal e outros referentes a admissão da criança e renovação de matrícula, e por uma parte pedagógica, que inclui a caracterização da criança e seu agregado familiar, das informações por ela prestadas e ainda os registos das observações relacionados com as etapas de desenvolvimento da criança e competências adquiridas.
- 3- O processo é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando o pré-escolar o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
- 4- O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.



CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo nº 14 - Horário e funcionamento

1. Disposições gerais:

a) O pré-escolar do CPAJ funciona de segunda a sexta-feira, das 7:15h às 18:45h, encerrando para férias e manutenção na segunda quinzena de agosto, no feriado municipal (29 junho), nas vésperas de Natal e de Ano Novo, e nos feriados estabelecidos por lei.

b) A receção das crianças ocorre nas salas de acolhimento até às 9h, altura em que serão encaminhadas à sua sala, para início das atividades pedagógicas. A entrada das crianças nas salas deve suceder até às 9h30, em casos excepcionais antecipadamente justificados, de forma a não inviabilizar o trabalho nas salas e do serviço de alimentação. Após este horário, e de forma a salvaguardar o que está descrito acima, a entrega das crianças na sala é feita pelo colaborador da secretaria.

c) A receção/entrega das crianças que beneficiem de transporte da instituição, subentender-se-á efetuada aquando da entrega ao colaborador, pelos seus Pais/Encarregados de Educação ou por quem este autorizar por escrito, no local pré estabelecido para a paragem de receção.

d) Com a finalidade de não alterar o ritmo seguido em cada sala, a entrada deverá processar-se até às 9:30 e a saída após as 16.30 horas.

e) A não observância do horário de entrada confere à instituição o direito de recusar a entrada da criança, que não traga justificação válida;

f) Não é permitido, em caso algum, a permanência das crianças no estabelecimento para além das 18:45 horas;

g) No caso de não cumprimento do estipulado na alínea anterior, a permanência abusiva (registada pela funcionária em impresso próprio) poderá obrigar ao pagamento da taxa de horário extra no valor de 2,50€/15 minutos, podendo, em caso de manifesta reincidência, levar à suspensão da frequência da criança;

h) A recolha das crianças só poderá ser feita pelos pais, encarregados de educação ou pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante devida autorização que consta no processo individual da criança.

i) As salas estão equipadas com telefone direto, para que, caso haja necessidade de contactar telefonicamente as Educadoras, o fazer de forma mais célere.

j) A receção e a entrega da criança são momentos determinantes da forma como se processa a sua estadia no pré-escolar. De forma a não interferir com o trabalho nas salas e apoio às crianças, pedimos aos pais e familiares que, aquando da entrega/recolha da criança, permaneçam o tempo necessário para que sejam transmitidos os factos que possam ter reflexos no comportamento ou bem-estar da criança.

l) Quando se processa a entrega ou recolha das crianças, o Pai/encarregado educação deverá proceder à assinatura da folha de registo de entrada e saída, com indicação da hora e do grau de parentesco.

m) Sempre que haja dúvidas sobre a identidade e autorização de quem vem buscar a criança, os funcionários não devem proceder à entrega sem confirmar com um dos progenitores.

n) Na impossibilidade de esclarecer esta situação junto dos pais, poderá a Instituição solicitar a presença de forças policiais, afim de proceder de forma a não lesar a criança ou a Instituição.



o) Nos casos em que, por deliberação do Tribunal ou da Comissão de Proteção de Menores, a criança receba visitas de um familiar na Instituição, estas realizar-se-ão em dia e horário a acordar entre a família, o diretor técnico e a educadora responsável pela criança, de modo a não interferir com o bem-estar da criança e não perturbar o regular funcionamento da Instituição.

p) Por questões de segurança, as portas de entrada do edifício devem ser mantidas fechadas.

q) Os pais deverão utilizar a chave magnética de acesso da porta principal, fornecida no início do ano letivo, que regista, identifica e facilita a entrada no recinto do CPAJ.

r) Por questões de higiene e saúde, a entrada dentro das salas está condicionada à prévia autorização da educadora.

2. Faltas

Todas as faltas de comparência das crianças devem ser comunicadas ao CPAJ com antecedência, quando previsível, ou no imediato, em todas as outras situações.

a) As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva matrícula.

b) Consideram-se faltas justificadas aquelas que apresentem comprovativo das mesmas, nomeadamente por motivos de doença, acidente, férias ou outras situações acordadas com a instituição.

c) As faltas por períodos superiores a 15 dias não interpolados, por motivo de doença ou férias, conferem desconto de 25% na mensalidade do mês seguinte.

d) Em caso de desistência, os pais obrigam-se a avisar o CPAJ, por escrito, com um mês de antecedência em relação à data da saída de criança, nos termos do contrato de prestação de serviços assinado entre ambas as partes.

e) Não o fazendo, são responsáveis pelo pagamento das mensalidades em curso, podendo as mesmas, em última instância, ser exigidas com recurso à via judicial.

3. Participação dos Pais

a) Os Pais/Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;

b) O atendimento aos Pais/Encarregados de Educação tem lugar mensalmente, às segundas segundas feiras entre as 17h e as 18h. Sempre que este horário não seja compatível, será efetuado em outra data com marcação prévia em horário a combinar.

c) No ato de admissão das crianças o Regulamento Interno será disponibilizado para consulta dos Pais/Encarregados de Educação.

d) Cada criança tem consigo uma caderneta individual onde devem ser registados os recados entre a Instituição e a família. As mochilas deverão ser verificadas todos os dias, de forma a tomarem conhecimento de eventuais comunicações / informações;

e) Os Pais/Encarregados de Educação deverão cumprir os horários estabelecidos e sempre que haja necessidade de proceder a qualquer alteração a Instituição deverá ser informada;

f) Os Pais/Encarregados de Educação deverão assegurar a higiene e o asseio matinais, bem como o pequeno-almoço;

g) A Instituição deverá ser informada sempre que surja qualquer alteração de comportamento ou sintomas de doença;



- h) São da responsabilidade dos Pais/Encarregados de Educação os cuidados de saúde devidos à criança, tais como consultas de rotina/vacinação e outras situações de doença;
- i) Os Pais/Encarregados de Educação poderão permanecer nas festas de aniversário, que se realizarem no horário das 15:30h às 16:00h. As festas de aniversário só serão realizadas nas instalações do CPAJ. Apenas são permitidas bebidas não alcoólicas sem gás e bolos sem cremes;
- j) Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes por parte dos Técnicos, os Pais/Encarregados de Educação devem envolver-se e co-responsabilizar-se na resolução dos mesmos;
- l) Não é permitido às crianças trazerem guloseimas, tais como chupa-chupas, pastilhas elásticas, rebuçados, gomas e outros, excetuando nos dias festivos;
- m) Os Pais/Encarregados de Educação apenas poderão visitar as salas de atividades, na companhia do responsável da sala;
- n) É dever do Pai/Encarregado de Educação informar nos Serviços Administrativos todas as alterações que se verificarem relativas a residência, telefone, médico de família, alteração do agregado familiar, rendimentos e outros dados pessoais relevantes.
- o) As famílias/representantes legais das crianças obrigam-se a participar ativamente no processo educativo do seu educando, e a colaborar com o CPAJ nas atividades para as quais venham a ser solicitados.



CAPITULO IV

FORMAS DE FINANCIAMENTO

A resposta social Pré-escolar do CPAJ é financiada pelo Instituto da Segurança Social e pelo Ministério da Educação, através de acordo de cooperação com a Segurança Social, sendo que a restante participação familiar difere de acordo com os rendimentos do agregado familiar.

Artigo 15º - Participação familiar

1. As participações familiares referentes ao Pré-escolar, regem-se pelas orientações constantes no despacho conjunto 300/97, de 9 setembro, que define as normas que regulam a participação dos Pais e Encarregados de Educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.
2. A participação familiar, devidas doze meses, com redução de 20% no mês de Agosto pelo encerramento anual do CPAJ, é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):
3. A participação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento “ per capita “ do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Equipamento	Escalões de rendimento					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Pré-escolar Componente Letiva	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%
Pré-escolar com componente não letiva	30%	35%	42,5%	45%	50%	52,5%
Escalão	30% RMM	30% a 50% RMM	50% a 70% RMM	70% a 100% RMM	100% a 150% RMM	Mais 150% RMM

4. Cálculo do Rendimento Familiar

4.1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

sendo que:

4.2. O rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos por cada um dos seus elementos, nomeadamente, remunerações líquidas, pensões de invalidez, de velhice ou de sobrevivência, de



alimentos e de outros rendimentos que se apresentam com caráter de regularidade, tais como subsídios de desemprego, rendimento social de inserção, etc.

4.3. Consideram-se despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos, comprovados.
- d) As despesas com medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4.4. Será estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior, que corresponde a 12 x SMN.

5. Prova de rendimentos e despesas

A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal (IRS e outros).

a) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento apresentadas poderão ser realizadas pelo CPAJ as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento real das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação mensal de acordo com os rendimentos presumidos, bem como ponderar outros critérios, com base na análise de documentos e/ou do conhecimento do nível social das famílias.

b) Caso sejam detetadas falsas declarações, o CPAJ reserva-se no direito de suspender ou anular a matrícula.

c) A prova das despesas referidas deverá ser feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos últimos três meses.

d) Prova das despesas relativas à renda ou aquisição de habitação própria e permanente será feita mediante apresentação dos documentos comprovativos dos últimos 3 meses e/ou de Declaração Bancária em que conste essa menção.

e) Na eventualidade de recusa de apresentação de Prova de Rendimentos, os pais devem assinar uma declaração em como se comprometem a pagar o escalão máximo (ou a mensalidade que lhes for atribuída pela Direção do Centro Paroquial de Assistência da Freguesia do Juncal).

Outras considerações:

1. No ato da admissão e/ou renovação da matrícula, será cobrado aos Pais um valor para custos adicionais com os processos dos utentes, nomeadamente seguro de acidentes pessoais, impressos e processo administrativo, definido e atualizado anualmente pela Direção.

2. A mensalidade de agosto, paga ao longo do ano, diz respeito aos quinze dias do mês de agosto em que a creche está aberta e à renovação de matrícula do ano letivo seguinte, podendo apenas ser ressarcida a percentagem correspondente aos dias de ausência da criança.

3. A revisão das tabelas de comparticipações familiares para o ano letivo seguinte será feita anualmente, até ao mês de julho, de acordo com as provas de rendimentos entregues no ato da admissão/renovação da matrícula, sendo comunicada aos Pais /Encarregados de educação até final do ano letivo.



4. Não será permitido o ingresso no início de cada ano letivo, às crianças cujas comparticipações não tenham sido estipuladas por falta de elementos ou provas de rendimentos e despesas.
5. a) Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 60 dias no pagamento das comparticipações, a frequência da criança na Instituição poderá ser suspensa até à regularização da situação.
b) As situações que sejam entretanto regularizadas possibilitam a readmissão da criança.
6. Todos os débitos serão exigidos pelo CPAJ através de pagamento voluntário ou coercivo.
7. O valor da comparticipação familiar máxima nunca ultrapassa o custo médio real da criança.
8. Os pagamentos devem ser feitos preferencialmente por transferência bancária, até ao dia 8 de cada mês. Sendo feitos por cheque, este deve ser endossado ao CPAJ. Pagamentos em dinheiro só diretamente na secretaria, não sendo aceite dinheiro enviado pelas crianças ou por terceiros.
9. A tabela de comparticipações familiares referida no n.º 3, deste capítulo, faz parte integrante deste regulamento e é renovável anualmente.
10. Todas as outras atividades prestadas pelo CPAJ com caráter facultativo, não estão incluídas na mensalidade, e são passíveis de acréscimo à mensalidade fixada, com valor a definir e publicar anualmente pela Direção.

Na mensalidade não estão incluídos os custos com:

- Serviço de Transporte;
- Visitas de Estudo, Praia;
- Ateliers temáticos (atividades de expressão motora, informática, dança, ballet, atividades de expressão musical, adaptação ao meio aquático, línguas estrangeiras, etc.);
- Outros materiais e atividades que venham a ser desenvolvidas.



CAPITULO V

CUIDADOS PESSOAIS

Artigo 16º - Cuidados de higiene

a) Para frequentar o pré-escolar, a criança deverá estar de boa saúde e de higiene cuidada. Caso não se verifique uma adequada higiene, ou parasitas na cabeça, em situações repetidas, poderá o CPAJ suspender a sua integração até que se verifique a desparasitação, de modo a não comprometer a segurança e higiene das restantes crianças.

b) Por razões de segurança e preservação do estado de saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da Instituição as crianças portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infetocontagiosas, constituindo dever dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração do estado de saúde dos seus educandos.

c) O regresso das crianças que tenham apresentado a situação descrita no número anterior só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio.

d) Reserva-se desde já o direito de recusar a receção de crianças que apresentem sintomas evidentes de doença e/ou de outros comportamentos, que ponham em causa o bem-estar e a saúde das outras crianças e dos colaboradores da instituição.

e) Para higiene das crianças deve ser utilizado o bibe, fornecido pela Instituição.

Artigo 17º Cuidados de saúde

a-) A deteção de situações de doença durante a estadia da criança na Instituição, dará lugar a comunicação aos pais, devendo estes, caso a isso sejam solicitados, acorrer de imediato à Instituição a fim de efetuarem as diligências que se considerarem necessárias ao rápido encaminhamento da criança, e ao afastamento das restantes.

b-) Em caso de queda, acidente ou situação análoga a criança será encaminhada por uma funcionária da Instituição à Unidade de Saúde da área geográfica, e a família será de imediato avisada.

c-) De forma a garantir o acompanhamento da criança, a família deverá comparecer na referida Unidade de Saúde.

d-) Em casos de febre ou indisposição da criança, e até à chegada dos pais, a instituição poderá administrar um analgésico/antipirético, desde que tenha obtido o consentimento dos pais.

e-) A administração de quaisquer medicamentos às crianças impõe aos pais a obrigação de fazerem entrega do mesmo à Educadora, juntamente com a prescrição médica e o termo de responsabilidade devidamente preenchido e assinado pelo Encarregado de educação.

f-) As rotinas da criança implicam a ida à casa de banho antes e depois das refeições.

g-) As crianças do pré-escolar, até aos 4 anos, repousam habitualmente, para sesta depois do almoço, entre as 13h e as 15h, nos espaços preparados para o efeito, sob vigilância de pessoal do CPAJ.

h-) Caso se detetem indícios que levarem suspeita de maus-tratos sobre as crianças, o Educador de Infância responsável pedirá explicações aos Pais/Encarregados de Educação sobre a origem das marcas físicas ou psíquicas;

i-) Sempre que as explicações solicitadas no ponto anterior não sejam convincentes ou as lesões se reiterem, o Educador de Infância responsável comunicará ao Técnico de Serviço Social da Instituição que denunciará o facto na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens da área de residência.



.CAPITULO VI

Nutrição e alimentação

Artigo nº 18 – Refeições

1. Sempre que a criança falte, ou não almoce na Instituição, os Pais/Encarregados de Educação devem avisar a Instituição até às 09h30 desse mesmo dia.
2. Durante a permanência da criança na Instituição ser-lhe-á fornecido o almoço e o lanche, de acordo com as suas necessidades, e conforme o horário estipulado:

Faixa etária	Refeições	
	Almoço	Lanche
3, 4, 5 anos	12h	15:30h

3. Poderá, em casos excecionais ser fornecido um reforço alimentar.
4. As refeições serão previamente programadas e confeccionadas em conformidade com as necessidades alimentares das crianças, e a legislação em vigor, promovendo a autonomia das crianças e a satisfação das suas necessidades.
5. As ementas são afixadas no hall de entrada da Instituição, junto aos serviços administrativos, de forma a serem consultadas pelos pais ou responsáveis.

A existência de dietas específicas terá lugar em caso de prescrição médica.

6. As crianças não deverão trazer quaisquer alimentos, exceto se indicados e devidamente acompanhados por prescrição médica.



CAPITULO VII

ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS

Artigo 19º - Outras responsabilidades da família

É da responsabilidade da família produtos e serviços não contemplados no presente regulamento, que se mostrem necessários ao bem-estar e necessidades do seu educando, nomeadamente cremes e produtos de higiene para tratamentos dermatológicos, entre outros.

Artigo nº20 - Passeios ou deslocações

1. Anualmente prevê-se a realização de várias saídas ao exterior organizadas de acordo com os seguintes critérios:
 - a-) visitas de estudo – integradas nos projetos curriculares de sala
 - b-) passeios dentro da localidade ou arredores – integrados no projeto educativo da instituição
 - c-) passeio de fim de ano – em destino a definir no início de cada ano letivo de acordo com o grupo etário a que se destina.
2. As saídas/ passeios efetuados dentro da localidade são autorizados pelos Encarregados de Educação no início de cada ano letivo mediante o preenchimento de impresso específico.
3. Os vários passeios a realizar ao longo do ano letivo são comunicados por escrito aos Encarregados de Educação com 5 dias de antecedência e carecem de autorização expressa.
4. O transporte é efetuado pelos veículos da instituição ou por outra viatura e podem ou não requerer o pagamento integral ou parcial do custo pelos encarregados de educação, consoante a situação específica de cada deslocação.

Artigo nº 21 – Transportes

- 1- Consoante a capacidade dos meios de transporte à disposição do CPAJ, serão os mesmos atribuídos às crianças de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Crianças cuja condição económico-social, não lhes permite dispor de meio de transporte para se deslocar, desde que a residência ou local de receção se situe na área de intervenção do transporte do CPAJ;
 - b) Às restantes crianças por ordem de chegada do pedido de transporte.
- 2- Todas as crianças que beneficiem dos meios de transporte, devem respeitar as regras de utilização do mesmo, bem como o horário de funcionamento, sob pena de lhes ser retirado esse benefício.
- 3- Todo e qualquer utilizador dos meios de transporte da Instituição deve:
 - a) Entrar, permanecer e sair ordeiramente dos mesmos;
 - b) Usar corretamente os cintos de segurança;
 - c) Evitar comportamentos que ponham em causa a boa condução. Caso o comportamento da criança ponha em causa a atenção do condutor, os Pais/Encarregados de Educação poderão ser responsabilizados;
 - d) Respeitar sempre as recomendações do Motorista e da ajudante, quando aplicável.
- 4- O valor a pagar pelo serviço de transportes consta na tabela afixada no placard junto à secretaria, é incluído no recibo mensal, e é atualizado regularmente pela Direção, que dará conhecimento prévio aos seus utilizadores.



Artigo nº 22 - Quadro de pessoal e direção técnica

1. O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado no hall de entrada da instituição, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com as normas legais em vigor.
2. A Direção técnica desta resposta social compete a um técnico, sob dependência e supervisão da Direção, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no hall de entrada da Instituição.

Artigo nº 23 - Captação de imagens e informatização de dados

a) A participação das crianças em atividades pedagógicas promovida pelo CPAJ poderá ser alvo de publicitação em Jornais da Instituição, na internet, em CD de imagens ou outras formas de divulgação do CPAJ, como forma de interação com a família e a comunidade, procurando sempre a salvaguarda da integridade da criança, dos seus interesses e disposições legais.

b) Como meio de segurança, encontram-se instaladas câmaras de vigilância nos espaços exteriores e nas zonas de entrada do edifício, de acordo com a legislação em vigor, e salvaguardando a integridade dos clientes.

c) Os dados pessoais recolhidos junto da família são alvo de tratamento informático e constam numa base de dados, de forma a que os serviços administrativos possam tratar de forma eficaz toda a documentação relativa aos clientes. O acesso é restrito a pessoal do CPAJ autorizado para o efeito, e os mesmos não são divulgados nem transmitidos para quaisquer outras entidades ou fins, garantindo a confidencialidade dos mesmos, de acordo com as normas legais aplicáveis.



CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES

Artigo nº 24 - Direitos das crianças e seus representantes legais

São direitos das crianças e seus representantes legais ter acesso ao que está contemplado no presente regulamento interno, nomeadamente:

1- Constituem direitos da criança:

- a) Todos os constantes da Declaração Universal dos Direitos da Criança;
- b) Ter educação em pré-escolar com qualidade;
- c) Desenvolver competências sociais, físicas e psicológicas;
- d) Ser respeitada e tratada com zelo, carinho e dedicação;
- e) Ser respeitada a sua privacidade, suas incapacidades e limitações por parte dos funcionários e de todas as outras crianças;
- f) Ter alimentação suficiente, com qualidade e de acordo com as suas necessidades e com os géneros disponibilizados pela Instituição.

2- Os Pais/Encarregados de Educação, nessa qualidade, têm os seguintes direitos:

- a) Apresentar sugestões que visem o melhor funcionamento do CPAJ.
- b) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria por escrito e a receber no prazo máximo de 5 dias uteis a resposta à reclamação.

Artigo nº 25 - Deveres das crianças e seus representantes legais

1- A criança tem os seguintes deveres, exigíveis de acordo com a idade:

- a) Zelar pelo material existente;
- b) Não criar conflitos, nem mal-estar, de modo a não prejudicar o regular funcionamento da Instituição e o bom relacionamento entre as crianças;
- c) Respeitar as regras de higiene e saúde estabelecidas e recomendadas, para interesse da sua saúde e das outras crianças;
- d) Ter comportamento moral e cívico que não incomode as restantes crianças;
- e) Acatar as regras e normas estabelecidas pelo Regulamento Interno ou outras nele não previstas, mas aprovadas superiormente.

2- Os Pais/Encarregados de Educação, nessa qualidade, têm os seguintes deveres:

- a) Efetuar o pagamento das mensalidades até ao dia 8 de cada mês;
- b) Vir buscar a criança sempre que o mesmo apresente sintomas de doença, logo que contactado pela Instituição;
- c) Apresentar declaração médica comprovativa da cura completa e/ou da inexistência de qualquer tipo de contágio sempre que se verificar doença grave ou contagiosa;
- d) Contribuir, dentro das suas possibilidades, para as despesas de carácter geral não sistemático, como passeios, visitas e outros;



- e) Acatar as regras e normas estabelecidas neste Regulamento Interno ou outras aqui não previstas, mas aprovadas superiormente;
- f) Apresentar sugestões, reclamações ou queixas que porventura entenda pertinentes.
- g) Ter comportamento moral e cívico que não incomode as crianças;

3- Nenhuma criança ou seu Pai/Encarregado de Educação tem o direito de repreender ou ter comportamento incorreto para com os colaboradores ou criança que frequente a instituição, sob qualquer pretexto. Os casos em que se verifique qualquer deficiência, anomalia ou incorreção de qualquer ordem deverão ser comunicados ao Diretor Técnico, que tomará as diligências adequadas para cada caso, de acordo com as normas vigentes.

4- Os colaboradores do CPAJ obrigam-se a cumprir as regras de sigilo profissional.

Artigo nº 26- Direitos do CPAJ

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o CPAJ tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte dos clientes e encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
- c) Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Artigo nº 27 - Deveres do CPAJ

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o CPAJ tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
- c) Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
- d) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
- e) Desenvolver as atividades adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
- f) Possuir livro de reclamações.

Artigo nº 28 - Depósito e guarda de bens das crianças e seus representantes

O CPAJ não se responsabiliza pelo extravio involuntário de objetos que as crianças possam trazer, nomeadamente, entre outros, dinheiro, telemóveis, anéis, pulseiras, fios, brinquedos e próteses visuais, auditivas e outras.

Artigo nº 29 - Interrupção de prestação de serviços

1. A suspensão ou rescisão do contrato de prestação de serviços pode ter origem em várias situações:
 - a) Não adaptação da criança;
 - b) Insatisfação face à qualidade dos serviços prestados;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Outras.



2. Sempre que se verifique qualquer das situações previstas no número anterior, a instituição procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato.

Artigo nº 30 - Contrato de prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o representante legal de cada criança e a Instituição representada pela Direção será celebrado, por escrito, em duplicado, um contrato de prestação de serviços, ficando cada parte com um exemplar.
2. Sempre que se verifiquem alterações ao contrato, o mesmo é sujeito à contratualização entre as partes e aprovação pelas mesmas.

Artigo nº 31 - Cessação de prestação de serviços

A rescisão do contrato poderá ser efetuada de acordo com as regras estabelecidas no Regulamento Interno, bem como no incumprimento reiterado das cláusulas contratuais.

Artigo nº 32 - Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o pré-escolar possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto do Diretor Técnico sempre que justificável.



CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo nº 33 - Alterações ao regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da Instituição deverão informar e contratualizar com os 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 este assiste.
2. As alterações ao regulamento deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social, I.P – Centro Distrital de Leiria, entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

Artigo nº 34 - Integração de lacunas ou situações omissas

Em caso de eventuais lacunas ou situações omissas, as mesmas serão resolvidas pela Direção do CPAJ, tendo em conta as normas legais em vigor sobre a matéria.

Artigo nº 35 - Foro Competente

Em caso de conflito o foro competente é o tribunal judicial da comarca de Porto de Mós, renunciando desde já ambas as partes a qualquer outro.

Artigo nº 36 – Validação e entrada em vigor

Aprovado em reunião da Direção do CPAJ em 07 de Junho de 2017. Encaminhado para homologação/aprovação ao Centro Distrital de Leiria da Segurança Social em Junho de 2017.

O presente regulamento produz efeitos a partir de 01 de Setembro de 2017.

A Direção do CPAJ,