

Fernando

Centro Social Paroquial de Moscavide



Regulamento Interno

Jardim de Infância/Educação Pré-Escolar

Praceta do Centro Social

1885-021 Moscavide

Telefone – 219444301

geral@cspmoscavide.org

cspm.direcaopedagogicamail.com

R. M. Fernandes

INTRODUÇÃO

O Centro Social Paroquial de Moscavide, herdeiro do Centro de Assistência Social Infantil nasceu de um movimento cristão, que não pôde ficar alheio às necessidades que se evidenciavam no decorrer dos anos 40/50.

Assim, para tentar responder às muitas dificuldades que se instalavam no interior desta freguesia, o pároco local movimentou-se com alguns cristãos e algumas pessoas de boa vontade, criando, no ano de 1956, Centro de Assistência Social e Infantil, situado na Praceta, onde funciona hoje em dia. Em 1968, o extinto Centro de Assistência Social e Infantil deu lugar ao atual Centro Social Paroquial de Moscavide.

O Centro de Dia e o Serviço de Apoio Domiciliário iniciaram a sua atividade em 6 de Junho de 1983.

Atualmente, para dar uma resposta mais eficaz às necessidades desta comunidade, surgiu a necessidade de criar a salas de Berçário. Por outro lado, a infraestruturas com mais de cinquenta anos, necessitava de uma intervenção estrutural, como forma de assegurar a qualidade de todos os serviços.

Então, em meados de 2012 iniciaram-se as obras de ampliação e requalificação deste edifício, tendo sido as novas instalações inauguradas na Festa de S. José Operário, dia 1 de Maio de 2013, por Sua Eminência Reverendíssima, D. José da Cruz Policarpo, Cardeal Patriarca de Lisboa.

Na área da Infância, o Centro Social funciona em valências de creche com Berçário e Jardim de Infância, abrangendo um total de cerca de 234 crianças.

MISSÃO

Instituição situada à sombra da Comunidade Paroquial de Santo António de Moscavide, procura garantir uma presença de nível pedagógico didático e sócio – caritativo.

Sem se distanciar dos valores da educação e do conhecimento humano previstos numa formação integral para cada indivíduo, atento às dimensões do Saber (Cognitiva), Saber Ser (afetiva), Saber Fazer (Operativa) e do Saber Ser Com (na responsabilidade) ..., fortalece a sua presença e a sua identidade num estar alicerçado nos valores da igreja católica, à qual pertence.

O nosso ideário em função da nossa identidade, assenta nas preocupações humanas, sociais, científicas e morais... mas à luz dos valores humano-cristãos, sempre inspirados no evangelho.

A nossa diferenciação pedagógica tem em conta os seguintes aspetos:

- ❖ Reconhecer a criança enquanto principal elemento do ato educativo, a partir da qual nascem as necessidades das aprendizagens dos métodos, e dos recursos a desenvolver.
- ❖ A prática de uma pedagogia diferenciada, atenta à diversidade humana, que caracteriza cada criança.
- ❖ Desenvolvimento e aprendizagem enquanto vertentes indissociáveis.
- ❖ Uma permanente articulação da construção de saberes.
- ❖ A construção articulada do saber implica que as diferentes áreas a contemplar não deverão nunca ser vistas como compartimentos estanques, mas sempre abordados de forma globalizante.
- ❖ Promover o desenvolvimento integral e harmonioso da pessoa humana nas suas componentes física, intelectual, social e espiritual.

R. J. Fernandes

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
JARDIM DE INFÂNCIA/EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Âmbito de aplicação

O Centro Social Paroquial de Moscavide, fundado em 26 de Maio de 1956, é uma pessoa coletiva de utilidade pública, registada como Instituição Particular de Solidariedade Social, ao abrigo da portaria nº 778/83 de 23 de Julho com despacho de 12 de Novembro de 1996, adiante também designada por Instituição com acordo de Cooperação para a resposta social do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Educação de Lisboa em 04 de Fevereiro de 1998 e rege-se pelas seguintes normas.

Norma II

Legislação Aplicável

A resposta social Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar rege-se pelo estipulado no:

1. Decreto-Lei nº119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto –Lei nº172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova os estatutos das IPSS;
2. Portaria nº218-D/2018 de 17 de julho, procede à segunda alteração à Portaria nº196-A/2015, de 1 de julho – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da solidariedade, emprego e segurança social;
3. Lei nº46/86, de 14 de outubro, alterada e republicada pela Lei nº 49/2005, de 30 de agosto e alterada pela Lei nº85/2009, de 27 de agosto – Lei de bases do sistema educativo;
4. Lei nº5/97, de 10 de fevereiro – Lei-quadro da educação pré-escola;
5. Despacho nº 5220/97 de 4 de agosto – Aprova as Orientações Curriculares para a educação pré-escolar
6. Despacho conjunto nº 9180/2016 – Homóloga às orientações Curriculares para a educação pré-escolar;
7. Lei nº 85/2009 de 27 de agosto – Consagra a universalidade da educação pré-escolar para crianças a partir dos 5 anos de idade;
8. Lei nº65/2015, de 3 de julho – Estabelece a universalidade da educação pré-escolar para crianças a partir dos 4 anos;
9. Decreto-lei nº147/97 de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
10. Despacho conjunto nº 300/97 – Estabelece as normas reguladoras das participações familiares pela utilização dos serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar;
11. Despacho conjunto nº 258/97, de 21 de agosto – Define os critérios a utilizar pelos estabelecimentos de educação pré-escolar, quanto à escolha das instalações e do equipamento didático;
12. Despacho conjunto 268/97, de 25 de agosto – Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento do estabelecimento de educação pré-escolar;
13. Decreto-Lei nº 281/2009, de 6 de outubro – Cria o sistema nacional de intervenção precoce na infância;
14. Portaria nº293/2013 de 26 de setembro – Aprova o regulamento do programa de apoio à Qualificação SNPI
15. Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho - Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.
16. Protocolo de Cooperação em vigor;
17. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
18. Contrato Coletivo de trabalho para as IPSS;
19. Regulamento Geral sobre Proteção de Dados Pessoais;
20. Decreto regulamentar nº3/95.

De: pm - fevereiro de

Norma III **Objetivos do Regulamento**

O regulamento interno define as normas de funcionamento da Instituição, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração e das estruturas de orientação educativa, bem como dos direitos e deveres da comunidade educativa, assim como as regras de convivência. O presente regulamento interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o comportamento das regras de funcionamento da resposta social;
3. Promover a participação ativa das crianças, enquanto sujeito do processo educativo, dos encarregados de educação ao nível da gestão da resposta social, no sentido da promoção da qualidade.

Norma IV **Destinatários e objetivos**

1. São destinatários da Educação Pré-Escolar até à idade de ingresso no ensino básico, as crianças:
 - a) Que tenham completado os 3 anos
 - b) Que completem 3 anos até 31 de dezembro
 - c) Que completem os 3 anos após 31 de dezembro, mas durante o ano letivo respetivo. Iniciando a sua frequência após esse momento (mediante existência de vaga).
2. Constituem 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 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 da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
 - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através 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 à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - h) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências ou precocidades e promover 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.

Norma V **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

A Educação Pré-escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas um conjunto de atividades e serviços;

1. Componente Educativa

A componente educativa é gratuita e integra as atividades curriculares:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de grupo;
- b) Atendimento individualizado, de acordo com as necessidades, capacidades e competências das crianças;
- c) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento do jardim-de-infância e desenvolvimento da criança.

24/05/2014

2. Componente de Apoio à Família

A componente de apoio à família implica uma comparticipação mensal dos encarregados de educação, proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar, e inclui:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativamente e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica, fornecendo pequeno-almoço, almoço e lanche;
- c) Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Alargamento do horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular de animação e de apoio à família;
- f) Educação Física;
- g) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

Capítulo II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

Norma VI

Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento:
 - a) Ter idade compreendida entre os 3 anos de idade e idade de ingresso no ensino básico;
 - b) Ter efetuado a pré-inscrição, que se realiza ao longo dos meses de Abril e Maio;
 - c) Poderão ser admitidas crianças com deficiências ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, desde que, em função da natureza e grau de deficiência, a Instituição disponha de condições para lhe prestar o devido apoio, em condições de igualdade perante as outras crianças. Esta admissão deverá ser objeto de avaliação conjunta por parte da direção em articulação com a equipa de coordenação técnico-pedagógica. Deve o Encarregado de Educação, no ato do pedido de admissão e para análise, entregar no estabelecimento um Relatório redigido pelo médico assistente, considerando as necessidades da criança para uma melhor integração no grupo e para que seja garantida a articulação e colaboração das equipas locais de intervenção precoce na infância;
 - d) Na existência de vagas, são admitidas as crianças que se encontram em lista de espera, do ano que decorre;
 - e) A não admissão da criança não a exclui de um novo processo de candidatura, a realizar no ano seguinte.

Norma VII

Candidatura/Inscrição /Renovação da Inscrição

1. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação deverá candidatar a criança através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - Fotocópia de nº de Identificação da Criança;
 - Fotocópia do nº de Contribuinte da Criança;
 - Fotocópia do nº de Beneficiário da Segurança Social da Criança;
 - Fotocópia do nº de utente de serviço nacional de saúde ou subsistema a que a criança pertença;
 - Fotocópia do Documento de Identificação e do Cartão de Contribuinte dos Pais/Encarregado de Educação;
 - Fotocópia dos últimos 3 recibos de vencimento dos Pais/Encarregados de Educação;
 - Fotocópia da Declaração do IRS do ano corrente e respetiva nota de liquidação;
 - Fotocópia do último recibo de renda de casa ou comprovativo de amortização da habitação própria;

R. J. M. Almeida

- Comprovativo de despesa com transportes públicos;
- Comprovativo do horário de trabalho dos pais, emitido pela entidade patronal;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- 1 Fotografia da criança, tipo passe.

Outros Documentos:

- Comprovativo do Subsídio de Desemprego emitido pela segurança social, caso estejam desempregados;
 - Inscrição/declaração do centro de emprego, caso estejam desempregados;
 - Declaração de rendimentos/subsídios emitidos pela segurança social, caso os pais ou o Encarregado de Educação, estejam desempregados;
 - Comprovativo do Rendimento Social de Inserção;
 - Atestado de Pobreza, emitido pela Junta de Freguesia da área da residência, se não houver nenhuns recursos económicos;
 - Declaração de pensão de alimentos;
 - Comprovativo da Decisão do Tribunal referente ao exercício do poder paternal;
 - Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
2. O período da candidatura decorre durante os meses de Abril e Maio, para a Creche e Educação Pré-escolar:
- a) A candidatura é formalizada com o preenchimento de uma ficha de pré-inscrição, fornecida pela instituição, que deverá ser datada e assinada pelo encarregado de educação ou de quem exerce as responsabilidades parentais e a entrega dos documentos supracitados;
 - b) No ato da candidatura o representante legal da criança deverá preencher a declaração de consentimento de dados pessoais, para efeitos de processo e atividades da instituição;
 - c) A candidatura (pré-inscrição) de uma criança não determina a sua admissão
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção de dados em falta;
4. As renovações das matrículas ocorrem anualmente durante o mês de junho, mediante o pagamento de um valor de matrícula afixado cada ano;
5. Caso a inscrição não seja renovada até ao final do mês de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

Norma VIII **Critérios de Admissão**

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:
1. A idade da criança;
 2. Famílias de baixos recursos económicos;
 3. Crianças em risco;
 4. Irmãos que frequentem o Centro Social Paroquial de Moscavide;
 5. Crianças residente na freguesia de Moscavide/Portela;
 6. Que os pais exerçam a sua atividade profissional em Moscavide/Portela ou freguesias limítrofes;
 7. Filhos de trabalhadores da Instituição;
 8. Familiares residentes em Moscavide/Portela;
 9. Candidatura em anos anteriores.

De. Spm. Leuando

Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos neste número, prevalecerá para efeitos de admissão a data de candidatura quanto à sua antiguidade.

Norma IX
Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção técnica da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, a submeter à decisão da Direção;
2. A direção é competente para decidir o processo de admissão;
3. Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação, até ao final do mês de junho;
4. Todas as crianças que frequentam a Instituição, têm a vaga assegurada no ano letivo seguinte, desde que as mensalidades estejam liquidadas;
5. Na admissão deverá ser ainda assinada, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais a declaração de consentimento para o tratamento de dados pessoais;
6. A não apresentação dos documentos necessários ao cálculo da mensalidade, dará origem ao pagamento do custo médio real da criança na Instituição;
7. Em situação de emergência, a admissão será sempre a título provisório com o parecer da Direção Pedagógica e a autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
8. No ato da admissão são devidos o valor da matrícula, relativa a custos administrativos associados ao processo individual da criança e o seguro escolar. Esta importância é definida anualmente pela Direção;
9. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente em lista de espera e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, prioridade na admissão no ano letivo seguinte. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, por telefone.
10. A admissão formaliza-se através da celebração de um contrato de prestação de serviços, entre a instituição e o encarregado de educação, em dois exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para cada um dos outorgantes. A aceitação do contrato de prestação de serviços vincula ambas as partes ao cumprimento deste regulamento Interno;
11. Em todas as matérias omissas no contrato de prestação de serviços, prevalece o disposto no presente regulamento interno.

Norma X
Acolhimento das crianças admitidas

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, não deve ultrapassar os 30 dias, obedecendo às seguintes regras e procedimentos:
 - a) Efetua-se uma entrevista entre o Encarregado de Educação e a Educadora, para conhecimento dos respetivos hábitos e particularidades. É aconselhável a criança estar presente;
 - b) No primeiro dia da criança no estabelecimento encontra-se presente um educador ou auxiliar responsável pela criança disponível para acolher cada criança e cada família;
 - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer aos Pais/Encarregados de Educação, de rescindir o contrato.

De acordo com o documento

Norma XI
Processo Individual da Criança

1. Cada criança dispõe de um processo individual, desdobrado em dois, dos quais constam o seguinte:
 - a) Processo administrativo – Identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar, bem como outros elementos considerados relevantes, contrato de prestação de serviços, declaração de consentimento para o tratamento de dados pessoais, registos da data de cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - b) Processo pedagógico – Identificação pessoal e do agregado familiar, Declaração de necessidades específicas da criança, Horário laboral dos pais/Encarregado de Educação, Comprovativo da Apólice de Seguro Escolar, Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, Cópia do Boletim de Vacinas, bem como outros elementos considerados relevantes para o seu bem-estar.
2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção pedagógica, garantido sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais. Sempre que necessário no que se refere aos dados pessoais deve estar atualizado, retificado pelo encarregado de educação da criança.

Norma XII
Listas de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão da criança, por inexistência de vagas, é comunicado por telefone, ao Encarregado de Educação a posição que a criança ocupa na lista de espera, vigente no ano letivo correspondente à candidatura.

Capítulo III
HORÁRIOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XIII
Horário de Funcionamento

O jardim de infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar funciona de segunda a sexta-feira, com os horários mencionados no seguinte quadro:

Horário do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar	
Abertura	Fecho
07.15h	19.15h
Componente Letiva	Componente do Apoio à Família
<ul style="list-style-type: none">• 09.00 – 12.00h• 13.30 – 15.30h	<ul style="list-style-type: none">• 07.15h – 09.00h• 12.00h – 13.30h• 15.30h – 19.15h

21/08/2014

Norma XIV
Calendário Escolar

1. As atividades têm início, anualmente em data afixada pela Direção.
2. A componente letivo tem início nos períodos definidos em calendário anual escolar, sendo igualmente afixado em local visível.
3. O centro encerrará:
 - 3.1. Sábados, Domingos e Feriados;
 - 3.2. 24 de Dezembro;
 - 3.3. Terça Feira de Carnaval (de acordo com a lei que estiver em vigor);
 - 3.4. Quinta Feira Santa;
 - 3.5. No feriado de 13 de Junho, em substituição do feriado Municipal de Loures;
 - 3.6. De 1 a 31 de Agosto;
 - 3.7. Sempre que haja alguma ocorrência extraordinária que possa pôr em risco a saúde pública ou o normal funcionamento, que justifique o encerramento do Centro, sendo os Encarregados de Educação devidamente informados.

Norma XV
Regras de Entrada e Saída das Crianças

1. A componente educativa do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar funciona das 09h às 12h, e das 13.30h às 15.30h, de segunda a sexta-feira;
2. A componente de apoio à família do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar funciona das 07.15h às 09h, das 12h às 13.30h e das 15.30h às 19.15h de segunda a sexta;
3. As crianças devem entrar no pré-escolar até às 9.00h. São dados quinze minutos de tolerância, salvo aviso prévio ou justificação;
4. As crianças que tomam o pequeno-almoço na escola deverão chegar até às 08.30h;
5. Caso a criança não possa, esporadicamente, cumprir o horário estipulado, o Encarregado de educação deve avisar, previamente, a Educadora ou Auxiliar e apresentar a referida justificação;
6. O acolhimento e a entrega das crianças são feitos no piso zero da instituição, pelas educadoras e/ou auxiliares escaladas para o efeito.
7. As crianças cujos encarregados de educação não exerçam qualquer atividade profissional não podem permanecer na Instituição depois da 17.00h;
8. A entrada e a saída das crianças deverá fazer jus ao cumprimento do horário previamente estabelecido com a Educadora, aquando do ato de inscrição;
9. Qualquer necessidade de alteração a efetuar neste horário, deverá ser devidamente justificada à Educadora;
10. As crianças só podem ser entregues aos pais/encarregado de educação ou a alguém devidamente autorizado e registado na ficha no ato da inscrição. As autorizações posteriores devem constar em minuta própria devidamente preenchida e assinada;
11. O Centro Social Paroquial de Moscavide reserva-se o direito de não entregar a(s) criança(s) aos adultos responsáveis, que se apresentem visivelmente alterados;
12. As crianças apenas serão entregues a adultos maiores de 18 anos, no horário e local estabelecidos na presente norma;
13. Os Pais/encarregados de educação deverão informar de eventuais ocorrências registadas na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
14. Cada criança não deverá frequentar diariamente o estabelecimento, mais horas do que as acordadas com a educadora.

Dr. José Fernando

Norma XVI

Cálculo de Rendimento *Per Capita*

1. Esta Instituição tem vagas comparticipadas e não comparticipadas pela Segurança Social;
2. No caso das vagas comparticipadas, a tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada;
3. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12N}$$

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*;

RF = Rendimento anual líquido do agregado familiar;

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar

4. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

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

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

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais – rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferencial auferido pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e apaga ao senhorio, cedência do uso total ou parcial de bens e imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que de estes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor patrimonial tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado à habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do Valor que exceda aquele valor;

- g) De capitais – rendimentos definidos no artigo 5º do código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se com rendimento o montante resultante de aplicação de 5%;

21 de fevereiro de

- h) Outras fontes de rendimento (Exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
6. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou da prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa da zona de residência;
 - d) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

Norma XVII
Tabelas de Comparticipação

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita* indexados à remuneração mínima mensal (RMMG):

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

- 2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme consta no anexo A;
- 3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 5 da norma 6 é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
- 4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
 - a) É feita mediante a apresentação da declaração do IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
 - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega de documentos probatórios, a instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
 - c) Nas situações em que não seja possível determinar os rendimentos de algum membro do agregado familiar, aplica-se o valor correspondente à RMMG.
- 5. A prova das despesas fixas é feita mediante a apresentação dos documentos comprovativos;
- 6. No caso das vagas extra acordo, o cálculo da mensalidade é efetuado da mesma forma tendo como limite o valor do custo médio real verificado no ano anterior.
- 7. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverá ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento da situação, podendo o equipamento de educação pré-escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com o rendimento presumido.

Dr. Fernando

Norma XVIII

Pagamento da Mensalidade

1. O valor da inscrição e do Seguro é afixado anualmente;
2. Este valor deve ser pago no ato da inscrição;
3. No caso de desistência da vaga, não serão devolvidos valores;
4. O pagamento da mensalidade é efetuado **entre os dias 1 a 8 de cada mês**, na Secretaria da Instituição;
5. A forma de pagamento poderá ser através de: Dinheiro, Cheque, Cheque Creche, Cheque Dejeuner, Ticket Infância e Multibanco;
6. A mensalidade a pagar corresponde ao ano letivo (setembro a julho de cada ano);
7. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
8. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados (Teatro, Concerto, Atividades Sensoriais, ...) é efetuado previamente à sua realização, mediante decisão dos Pais/Encarregados de Educação, relativamente à participação do seu educando;
9. O mês de Julho será liquidado em três prestações: às mensalidades de Janeiro, de Fevereiro e de Março ser-lhes-á acrescido 1/3 do seu valor, para garantir o referido pagamento;
10. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações no rendimento *per capita*;
11. Sempre que haja irmãos a frequentar a Instituição, haverá lugar a uma redução de 20% no valor da mensalidade calculada, e correspondente à do(s) irmão(s), posteriormente admitidos no Centro;
12. No caso de a ausência da criança, por motivos de saúde, se prolongar por mais de 15 dias não interpolados e com a devida declaração médica, haverá uma redução de 25%, na mensalidade do mês seguinte;
13. Nos casos específicos, clinicamente comprovados, de alergia alimentar, em que os pais trazem toda a comida de casa, a redução será de 20%;
14. Quando a situação financeira familiar se alterar significativamente, tal facto deverá ser comunicado à Direção Técnica, que a reportará à Direção;
15. Perante ausências de pagamentos superiores a 60 dias, a instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise do caso;
16. A falta de pagamento das mensalidades implica a não renovação da inscrição no ano letivo seguinte, e pode levar ao recurso de meios legais disponíveis para o efeito;
17. As comparticipações serão revistas anualmente pela direção, no início do ano letivo;
18. A comparticipação de cada criança é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do seu agregado familiar

Capítulo IV

PRESTAÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS

Norma XIX

Componente Educativa

1. A componente educativa é desenvolvida tendo por base as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, que não constituem um programa a cumprir, mas sim uma referência para construir e gerir o currículo, que deverá ser adaptado ao contexto social, às características das crianças e das famílias e à evolução das aprendizagens de cada criança e do grupo;
2. Para responder adequadamente às necessidades de cada criança e do grupo, o educador de infância elabora o projeto curricular de grupo e instrumentos de planeamento, acompanhamento e avaliação individual que lhe permite organizar as atividades curriculares em consonância com o ritmo de desenvolvimento de cada criança e/ou grupo, em estreita articulação com os pais/encarregados de educação, sendo este um processo participado.

R. J. Fernandes

Norma XX
Componente de Apoio à Família

1-Alimentação

1. A criança tem direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais ou religiosas, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais, afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A alimentação diária é constituída por pequeno-almoço, almoço, lanche da tarde;
3. A alimentação é confeccionada na Instituição e obedece a todas as normas e legislação em vigor no que respeita a higiene e segurança alimentar (HACCP), tendo um controle rigoroso da limpeza das instalações e nas regras de higiene inerentes à confeção alimentar;
4. Nas valências de Creche e Jardim de Infância, as crianças só podem trazer alimentos de casa nas situações devidamente justificadas por declaração médica;
5. No caso de dietas ocasionais, estas devem ser comunicadas à Educadora ou à Auxiliar, pela manhã. Caso a dieta se prolongue por mais de três dias, os encarregados de educação deverão entregar uma prescrição médica que o justifique;
6. A ementa poderá sofrer alterações, caso se justifique;
7. Sempre que a criança festeja o seu aniversário na Instituição, só serão aceites, exclusivamente, bolos, tipo bolo de iogurte ou pão-de-ló, sem quaisquer cremes. Qualquer outro bolo não será distribuído pelas crianças. Esta norma prende-se com a necessidade de controlo da segurança alimentar.

2- Saúde

1. Sempre que a criança se apresentar com febre não poderá permanecer na Instituição. Se a criança apresentar febre três dias consecutivos, confirmados pela educadora e/ou auxiliar de Sala, deverá trazer, no regresso à sua Sala, uma declaração médica que ateste o seu bem-estar;
2. Se por doença, ou qualquer outro motivo, a criança tiver de faltar, os pais/ encarregados de educação deverão comunicar pessoalmente, por telefone ou por escrito, à responsável da Sala, no **prazo de 5 dias**. Se as faltas forem dadas por motivo de doença, deverão trazer declaração médica no dia do regresso;
3. Todos os medicamentos, serão sempre entregues pelo Encarregado de Educação, diretamente à respetiva Educadora ou à Auxiliar. É obrigatória a entrega de fotocópia da prescrição médica, com a respetiva forma de administração, nome da criança e indicando a hora da última toma;
4. Em caso de estado febril, o medicamento "Paracetamol" só será administrado como último recurso, depois de não terem resultado as técnicas de arrefecimento;
5. Para o caso de doenças crónicas e alérgicas, deverá ser entregue uma informação escrita da situação, indicando as medidas a serem tomadas em caso de episódio urgente;
6. As crianças que usam óculos deverão usá-los protegidos, para que, quando se soltarem, não caiam no chão. Em caso de quebra, nem a Instituição, nem a Seguradora se responsabilizam pela sua reposição;
7. Sempre que se verificarem problemas de saúde ou acidentes com as crianças, os encarregados de educação serão informados imediatamente por telefone, pelo que deverão manter sempre atualizados os seus contactos, na ficha de utente;
8. As crianças podem receber tratamentos ligeiros prestados pela instituição, desde que não se veja a necessidade de recorrer a qualquer serviço de saúde;
9. Em caso de acidente, ou de doença súbita com a criança, que justifique necessidade de cuidados hospitalares, é chamada a emergência médica, que transporta a criança acompanhada pela educadora ou a auxiliar ao hospital de referência. Os pais/Encarregados de Educação serão imediatamente avisados telefonicamente;
10. A criança com suspeita de doença contagiosa não pode permanecer na Instituição e só pode regressar mediante a apresentação da declaração médica;
11. Todas as crianças estão cobertas por um Seguro Escolar, cuja apólice pode ser consultada na secretaria ou no Processo Individual do Aluno.

2. 11/12/2010

3-Higiene, Segurança da Instituição

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sinais de más condições de higiene;
2. Sempre que aplicável, as fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são expensas dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais
3. Todas as crianças que apresentem sintomas de pediculose, deverão fazer a desparasitação, regressando às atividades escolares, **apenas quando a cabeça estiver completamente limpa**;
4. Os Encarregados de Educação não podem circular dentro das instalações, sem que para tal estejam devidamente autorizados;
5. O Encarregado de Educação tem sempre de informar a respetiva Educadora, ou a Auxiliar, da entrada e da saída da criança;
6. A higiene da Instituição é efetuada por funcionárias do Serviço de Limpeza;
7. A Instituição é sujeita a um controle baseado nos princípios do sistema HCCP (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controlê);
8. A Instituição tem Plano de Emergência e de Segurança, previstos na Lei, de acordo com a Alta Autoridade para a Proteção Civil.

Norma XXI

Atividades e serviços comuns às duas componentes

1-Vestuário e objetos de uso pessoal

1. Jardim de Infância

O encarregado de educação deverá deixar no local de acolhimento das crianças, e devidamente identificados:

- a) Uma muda completa de roupa, dentro de uma mochila e um saco para a roupa suja.
- b) Bibe e chapéu devidamente identificados;
- c) Material didático a combinar com a educadora de acordo com a faixa etária;
- d) As crianças mais novas que ainda tem necessidade de fazer a sesta, deverão trazer lençóis e manta (no inverno) para o tempo de repouso;
- e) Um cantil para água;

2. Vestuário e objetos de uso pessoal nas sessões de Educação Física

As crianças devem comparecer nas sessões de Educação Física com o equipamento adequado:

- a) Tênis;
- b) Camisola de manga curta ou comprida;
- c) Calças ou calções de fato de treino.

4. Durante a permanência da criança no Centro, é obrigatório o uso de bibe devidamente identificado, durante a permanência da criança no Centro;

5. Em todo o vestuário deve constar o nome e apelido da criança;

2-Articulação com a família

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia. O dia e a hora de atendimento encontram-se afixados no cronograma da respetiva sala;
2. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado será facultado o conhecimento das informações constantes do processo Individual da criança;
4. Trimestralmente será entregue aos pais uma ficha de Observação/informação das crianças, em reuniões próprias para o efeito;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no pré-escolar, de acordo com o plano anual de atividades e do projeto educativo em vigor.

3-Passeios, Deslocações e Atividades de Enriquecimento Curricular

1. Como complemento das atividades lúdico-pedagógicas, a Instituição organiza um conjunto de atividades que têm como objetivo proporcionar e promover a formação integral e a realização pessoal das crianças;
2. A participação das crianças nas atividades está sujeita a inscrição/autorização do Encarregado de Educação e respetivo pagamento,
3. As atividades serão comunicadas aos encarregados de educação, pelo envio de uma circular, no prazo dos 15 dias, que antecedem a sua realização. O destacável da referida circular deve ser devidamente assinado e devolvido no prazo de 3 dias úteis, após terem recebida a comunicação.
4. No caso de desistência da participação na respetiva atividade, o valor pago será devolvido, apenas nos casos devidamente justificados após análise em direção.
5. Não se aceita a entrega da criança no local da atividade;
6. As saídas pontuais à Igreja, à PSP, ao Mercado ou a outro local da vila de Moscavide, não necessitam de autorização do Encarregado de Educação, por fazerem parte do projeto educativo, no qual os pais confiaram no momento da inscrição.

4-Educação Física

Estas atividades, serão organizadas em conformidades com o projeto educativo da creche e jardim infantil e realizado respeitando a idade, as características ou necessidades específicas de cada criança.

Assegurado por uma professora de Educação Física a quem compete:

- Refletir sobre o processo ensino-aprendizagem; Observar e intervir sobre a prestação motora das crianças;
- Planear situações de aprendizagem com base naquilo que observa e avalia, respeitando o desenvolvimento motor e os interesses de cada criança;
- Proporcionar situações de aprendizagem que sejam desafiantes e diversificadas para a criança e resultem no encorajamento e promoção da autoestima;
- Criar condições de exploração livre do espaço (exterior ou interior) e do movimento, dando oportunidade às crianças de desafiarem as suas destrezas motoras, correndo riscos controlados;
- Propor, aceitar e negociar as iniciativas das crianças para a realização de atividades organizadas de movimento e jogos;
- Apoiar-se em materiais existentes na sala e no espaço exterior (recreio, parques infantis, matas, etc.).

5-Depósito e guarda dos bens das crianças

1. A Instituição não se responsabiliza por objetos cuja guarda não lhe seja confiada e não estejam devidamente identificados;
2. As crianças não devem trazer para a Instituição objetos de valor e brinquedos, afim de não existirem problemas com trocas, perdas e/ou desaparecimentos;
3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de carrinhos de bebé, valores, ou brinquedos trazidos de casa.

6-Prevenção de abusos, negligência e maus tratos

A Instituição segue o indicado na Lei 147/99, no que diz respeito a práticas a aplicar, mediante casos em que se suspeite que a criança poderá estar sujeita a uma situação de risco ou perigo, fazendo chegar a denúncia até à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco

Dr. João Fernando

7-Seguro Escolar

1. A frequência das crianças na Instituição está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil
2. Fora do recinto escolar e fora do âmbito das atividades promovidas pela instituição, os utentes só ficam abrangidos pelo seguro escolar, no caso de se encontrarem no percurso direto entre a Instituição e a sua residência ou vice-versa, sendo excluída a estadia voluntária das pessoas seguras em qualquer local do percurso.
3. O seguro escolar não abrange objetos pessoais dos utentes (óculos, aparelhos, objetos de valor)
4. Não poderá ser exigida à Direção da Instituição qualquer indemnização superior à definida pela apólice e que não seja assumida pela seguradora.

Capítulo V **RECURSOS**

Norma XXII **Instalações**

As instalações do equipamento de Educação Pré-escolar são compostas por:

- a) Salas de atividades organizadas com grupos heterogêneos, sempre que possível;
- b) Refeitório;
- c) Instalações sanitárias;
- d) Recreio exterior com parte coberta e descoberta;
- e) Espaço com canteiros destinado a horta pedagógica e caixa de areia;
- f) Espaço destinado ao isolamento de crianças que adoecem subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde.

Norma XXIII **Pessoal**

O quadro do pessoal afeto à educação pré-escolar encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Norma XXXIV **Direção Pedagógica**

1. A Direção Pedagógica do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar compete a um educador de infância, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, no placard informativo da Instituição;
2. Ao Diretor Pedagógico compete, nomeadamente:
 - a) Coordenar a aplicação do projeto educativo do estabelecimento de educação pré-escolar;
 - b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativas;
 - c) Orientar tecnicamente toda ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
 - d) Organizar de acordo com as normas de cada instituição, a distribuição do serviço docente e não docente;
 - e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da família, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas de cada instituição.
3. A Direção Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos por outro técnico com a mesma categoria profissional.

Dr. João Almeida

Capítulo VI
Direitos e Deveres

Norma XXV

Direitos dos Utentes (Crianças, Encarregados de Educação / Família)

São direitos das crianças e famílias:

- a) Respeito pela sua identidade pessoal e familiar, bem como pelos seus hábitos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico;
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades curriculares do projeto educativo e nas outras que tenha contratualizado de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
- i) Ter assegurada a confidencialidade das informações prestadas sobre a criança ou familiar.

Norma XXVI

Deveres dos Utentes (Crianças, Encarregados de Educação / Família)

São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a Equipa do Jardim de Infância, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Jardim de Infância e os Dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
- d) Informar na secretaria sobre todas as alterações ocorridas, para que o processo administrativo esteja sempre atualizado nomeadamente, telefone, morada, local de emprego e situação laboral;
- e) Conhecer as orientações da educadora, relativas ao processo de ensino aprendizagem;
- f) Conhecer o plano de atividades bem como os objetivos e competências delineados para a dinâmica das atividades da sala;
- g) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- h) Estimular e orientar o seu educando para a prática dos valores da responsabilidade ao nível da assiduidade, da pontualidade e higiene;
- i) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem na lista da respetiva sala;
- j) Verificar diariamente avisos de ordem geral, afixados em locais destinados para o efeito;
- k) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- l) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Jardim de Infância, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- m) Comunicar por escrito à Direção, com trinta dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Norma XXVII

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado, nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

Argemir Fernandes

Norma XXXI
Cessação de Prestação de Serviços

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social;
2. Ausências injustificadas e superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação de prestação de serviços;
3. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato;
4. Não são efetuados reembolsos dos pagamentos efetuados.

Norma XXXII
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações eletrónico e físico, que poderá ser solicitado na Secretaria, sempre que desejado, pelos pais ou por quem assuma as responsabilidades parentais.

Norma XXXIII
Livro de Registo de Ocorrências

Este serviço dispõe de livro de Registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidências ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXIV
Alteração ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-escolar resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma XXXV
Disposições complementares

1. As moradas e os números de telefone devem manter-se sempre atualizados e contactáveis, para que, em caso de necessidade, possam os encarregados de educação ser contactados, o mais rapidamente possível;
2. As fotografias tiradas aos nossos utentes destinam-se, apenas, à utilização interna na Instituição, para valorização de algumas iniciativas, como a realização de cartazes, a elaboração do jornal, e a apresentação de trabalhos de sala ou da Instituição. Qualquer Encarregado de Educação poderá manifestar, por escrito, e junto da Direção, o seu desejo de que o seu educando não deve ser fotografado para os fins atrás mencionados;
3. A Direção e a Direção Pedagógica estão sempre disponíveis para o necessário atendimento, desde que sujeito a marcação prévia.

Norma XXXVI
Disposições Transitórias

Em situações de pandemia e/ou calamidade e/ou sempre que seja decretado o estado de emergência, com a consequente suspensão das atividades letivas e não letivas presenciais, serão pela Direção da Instituição, tomadas medidas excecionais e transitórias, referentes ao valor de cada mensalidade, podendo a mesma Direção decidir a redução a aplicar, sem prejuízo de pontualmente, apreciar a situação concreta de cada família.

Norma XXXVII
Integração de lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão suprimidas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria;
2. O presente regulamento será objeto de alteração ou revogação, sempre que normas superiores o exijam, ou interesses internos da Instituição o justifiquem, e dele serão consideradas nulas, e de nenhum efeito, quaisquer disposições que restrinjam ou violem as contidas em diplomas com força legal;
3. Os casos omissos do presente regulamento serão sempre decididos pela Direção.

Norma XXXVIII
Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado pela Direção do Centro Social Paroquial de Moscavide, no dia 6 de julho de 2023 e entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2023, com produção de efeitos no prazo legal.

O Presidente da Direção

(Pe. José Fernando da Silva Moreira)


.....(recortar pelo picotado).....

O _____, encarregado de educação do menor _____, utente no Centro social Paroquial de Moscavide na valência do Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação do Pré-escolar, declara que tomou conhecimento das informações descritas no regulamento Interno de funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas

_____, de _____ de 20__

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE MOSCAVIDE

ANEXO A

(Regulamento Interno Pré-escolar)

Tabelas das Comparticipações Familiares com Acordo de Cooperação

Ano Letivo de 2023/2024

PRÉ-ESCOLAR				
Escalões	% sobre RMMG	Valor <i>per capita</i>	%	Comparticipações Familiares
1º	≤ 30%	até 228,00 €	15,000%	0 € a 34,20 €
2º	> 30% ≤ 50%	228,01 € a 380,00 €	22,500%	51,30 € a 85,50 €
3º	> 50% ≤ 70%	380,01 € a 532,00 €	27,500%	104,50 € a 146,30 €
4º	> 70% ≤ 100%	532,01 € a 760,00 €	30,000%	159,60 € a 228,00 €
5º	> 100% ≤ 150%	760,01 € a 1140,00 €	31,000%	235,60 € a 353,40 €
6º	> 150%	Mais de 1140,01€	31,653%	360,85 €

Custo Médio Real Pré-Escolar – 360,85 €

06/07/2023

O Presidente da Direção


Pe. José Fernando da Silva Ferreira



*