



REGULAMENTO INTERNO

Educação Pré-Escolar



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA MARINHA

CAPÍTULO I
PARTE GERAL

Artigo 1.º

Entidade Titular e Personalidade Jurídica

O Centro Social Paroquial de Santa Marinha, doravante designado como Centro é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no Livro 2 das Fundações de Solidariedade Social, a fls. 154, sob a inscrição n.º 48/85, desde 12 de junho de 1985, com os seus Estatutos aprovados a 19 de fevereiro de 1998.

Artigo 2.º

Sede Social

1. A sede social do Centro é no Largo Joaquim Magalhães, n.º 22, Freguesia de Santa Marinha e S. Pedro da Afurada, concelho de Vila Nova de Gaia.
2. O Centro está a funcionar, a título provisório, enquanto não se realizam as obras de beneficiação na sede, nas instalações do Centro Social Paroquial da Igreja do Senhor da Vera Cruz do Candal, na Rua Tenente Valadim, 99, freguesia de Santa Marinha e S. Pedro da Afurada, concelho de Vila Nova de Gaia.

Artigo 3.º

Objetivos do Regulamento

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social de Pré-Escolar;
3. Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível da resposta social de Pré-Escolar.

Artigo 4.º

Legislação Aplicável

1. Este Regulamento Interno está elaborado, essencialmente, com base na seguinte legislação:
 - a. Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86 de 14 de outubro) e subsequentes alterações: Lei n.º 115/97, de 19 de setembro e Lei n.º 49/2005 de 31 de agosto e Lei n.º 65/2015 de 3 de julho;
 - b. Dec. – Lei n.º 43/89 de 3 de fevereiro, sobre a elaboração do Projeto Educativo;
 - c. Portaria 196-A/2015, de 01 de julho – regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Instituto da Segurança Social, I.P.;
 - d. Despacho Normativo n.º 9180/2016 de 19 de julho – homologação das orientações curriculares para a Educação Pré-Escolar;

- e. Despacho conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro - Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
 - f. Lei n.º 4/97 de 10 de fevereiro – Consagra o ordenamento jurídico da educação pré-escolar, na sequência da Lei de Bases do Sistema Educativo;
 - g. Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho - Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
 - h. Protocolo de Cooperação em vigor;
 - i. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede da CNAAPAC;
 - j. Projeto Educativo do Centro Social Paroquial de Santa Marinha;
- e tendo como referência a restante legislação em vigor à data.
2. Com estes critérios, o presente Regulamento recolhe o conjunto de normas e orientações que regulam o funcionamento ordinário das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância, nos seus aspetos mais importantes.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE GESTÃO DAS RESPOSTAS SOCIAIS PARA A INFÂNCIA

SECÇÃO I

ORGANOGRAMA

Artigo 5.º

Organograma

1. Os Órgãos de Gestão para as Respostas Sociais para a Infância deliberam sobre a filosofia global de ensino/aprendizagem e zelam pela qualidade do trabalho educativo ministrado pelo Centro.
2. Os Órgãos de Gestão podem ser singulares ou colegiais, conforme o número de elementos que os constituam.
3. São considerados os seguintes Órgãos:
 - a. Entidade Titular
 - b. Direção Pedagógica

SECÇÃO II

ENTIDADE TITULAR

Artigo 6.º

Entidade Titular

1. Compete à Entidade Titular:
 - a. Aprovar o seu Projeto Educativo e o seu Regulamento Interno;
 - b. Nomear a Direção Pedagógica, a quem confiará a responsabilidade de organizar os

- estabelecimentos onde funcionam as Respostas Sociais do Centro para a Infância;
- c. Demitir ou suspender de funções qualquer um dos membros, por si nomeados, por razões de interesse institucional.
2. Na altura da nomeação e/ou durante o desempenho das suas funções, o Centro Social Paroquial de Santa Marinha, através do seu legal Representante, assumirá os direitos e deveres que o Artigo 41.º, nos pontos 1 e 2 e em todas as suas alíneas, do Decreto-Lei n.º 553/80, de 21 de novembro, bem assim como do artigo 10.º da Lei n.º 9/79, de 19 de março, reservando para a Direção Pedagógica os direitos e deveres previstos nos artigos 42.º e 44.º, em todos os seus pontos e alíneas, do mesmo Decreto-Lei. O documento de nomeação das pessoas para a Direção Pedagógica definirá os cargos e as competências de cada uma delas, podendo a Entidade Titular, durante o exercício do seu mandato, por razões imperiosas e de interesse institucional, promover as alterações que entender adequadas, mediante diálogo prévio com as pessoas envolvidas em eventuais alterações de funções durante os mandatos.

SECÇÃO III
DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 7.º

Diretor Pedagógico

1. O Diretor Pedagógico do Colégio é nomeado pela Entidade Titular.
2. Exerce as suas funções na dependência direta da Direção do Centro.
3. O mandato do Diretor Pedagógico, é em princípio, de três anos, renováveis, por nomeação, por períodos iguais de tempo, na base da prática da Entidade Titular em conferir mandatos de três anos.
4. Ao Diretor Pedagógico, que por inerência do cargo presidirá ao Conselho de Docentes, para além das funções específicas que lhe são atribuídas pela legislação em geral, por este Regulamento, ou que o Representante da Entidade Titular entenda por bem nele substabelecer, compete zelar pela qualidade do ensino ministrado, promover a inovação pedagógica e estabelecer com todo o corpo docente estratégias conducentes à melhoria dos processos de ensino e aprendizagem que promovam o sucesso dos alunos e a sua plena realização enquanto estudantes e enquanto pessoas.
5. Sempre que nas suas funções se confrontar com problemas considerados mais graves pela sua complexidade e transversalidade nas implicações da vida dos estabelecimentos onde funcionam as Respostas Sociais do Centro para a Infância mais adequadas, articulando depois com outros Órgãos de Gestão das Respostas Sociais para a Infância os procedimentos a adotar na aplicação das soluções conjuntamente tomadas, tanto em relação a alunos e seus Encarregados de Educação, como relativamente aos Docentes e/outro pessoal não docente, deverá dá-los a conhecer ao Presidente da Direção Pedagógica, de imediato, e, com ele, procurar as soluções que forem consideradas adequadas.

Artigo 8.º

Competências do Diretor Pedagógico

Compete ainda ao Diretor Pedagógico:

1. Convocar e presidir às reuniões dos Órgãos de Gestão das Respostas Sociais para a Infância, previstos neste Regulamento;
2. Propor à Entidade Titular, para apreciação e deliberação, a nomeação, suspensão ou demissão de pessoas com responsabilidade nalgum dos Órgãos sob sua tutela;
3. Propor à Entidade Titular a contratação e despedimento de pessoal docente;
4. Promover e coordenar a renovação pedagógico-didática das Respostas do Centro para a Infância;
5. Elaborar todas as certidões e os documentos académicos das Respostas Sociais do Centro para a Infância para serem assinados pela Entidade Titular;
6. Manter contacto permanente com o Presidente da Associação de Pais e de Encarregados de Educação de modo a assegurar uma boa coordenação;
7. Cumprir e fazer cumprir as leis e disposições vigentes e operacionalizar a informação entre os membros da Comunidade Educativa;
8. Exercer as demais iniciativas e poderes que lhe sejam conferidos pela legislação em vigor e pelo presente Regulamento.

CAPÍTULO II

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 9.º

Definição

1. O horário de funcionamento é o período durante o qual o Centro presta o seu serviço aos utentes.
2. O horário de funcionamento será afixado em local bem visível, conjuntamente com o horário de trabalho dos trabalhadores.

Artigo 10.º

Horário de funcionamento do Pré-Escolar

1. O horário de funcionamento do Pré-Escolar, de segunda a sexta-feira é o seguinte:
 1. entrada às 7:30 horas
 2. saída às 19:30 horas

A ter em consideração:

1. Por norma as atividades letivas do Pré-Escolar começam às 9:00 horas e terminam às 16:15 horas, sendo os alunos acompanhados nos tempos livres por pessoas responsáveis.
2. O horário letivo é definido para cada ano e sala no horário escolar aprovado para cada uma, no início do ano letivo.
3. O prolongamento destinado às crianças do Pré-Escolar, decorre entre as 17:00 e as 19:30 horas.

Artigo 11.º

Horário de funcionamento dos serviços administrativos

Os serviços administrativos funcionam nas instalações do Colégio-Creche, de segunda a sexta-feira, no seguinte horário:

1. Segunda-feira: das 8:30h às 13:00h e das 14:30h às 17:00h
2. De terça a quinta-feira: das 8:30h às 13:00h e das 14:30h às 18:30h
3. Sexta-feira: das 8:30h às 13:00h
4. Nos meses de julho e agosto, a Secretaria funciona em horário a definir, o qual será devidamente comunicado a toda a Comunidade Educativa.

Artigo 12.º

Calendário Escolar

1. O Centro funciona diariamente de segunda-feira a sexta-feira, nos dias úteis, de acordo com o “Calendário Escolar” aprovado pela Direção para cada ano.
2. Nos meses de julho e/ou agosto, o Centro encerrará, por motivos de higienização e de manutenção, durante duas a três semanas, num período nunca inferior a 10 dias úteis, determinado pela Direção e dado a conhecer pelo “Calendário Escolar” aprovado pela Direção para cada ano e publicado até ao dia 31 de julho de cada ano, para o ano seguinte.
3. A Direção poderá encerrar o Centro noutros dias que não estejam indicados no “Calendário Escolar”, sempre que necessário, informando os Encarregados de Educação com o mínimo de 30 dias de antecedência.

CAPÍTULO III RESPOSTAS SOCIAIS

Artigo 13.º

Respostas Sociais desenvolvidas pelo Centro

O Centro desenvolve atualmente a sua atividade nas respostas sociais de Creche e Pré-Escolar.

Artigo 14.º

Pré-Escolar

1. O Pré-Escolar destina-se a crianças de ambos os sexos, com mais de três anos de idade que ainda não tenham ingressado no 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. Para todos os efeitos, a frequência desta resposta social corresponde ao ano letivo.

Artigo 15.º

Capacidade

Os Acordos de Cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social do Porto prevêem a capacidade de 40 crianças.

Artigo 16.º

Quadro de Pessoal no Pré-Escolar

Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o Centro dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável, ao Pré-Escolar que se encontra afixado na Secretaria do Centro.

Artigo 17.º

Direção e Coordenação do Pré-Escolar

A coordenação Técnica do Pré-Escolar é da competência da Direção Pedagógica assumida por uma Educadora de Infância, cujo nome será afixado em local visível.

CAPÍTULO IV

DOS UTENTES

SECÇÃO I

PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO

Artigo 18.º

Admissão

1. A admissão dos alunos deve ter em conta o direito dos Pais à escolha da Escola que desejem para os seus filhos.
2. O Centro dará a informação necessária e adequada às Famílias para que estas conheçam bem o modelo educativo do Centro.
3. A admissão será sempre condicionada ao período experimental de trinta dias, quer para uma perfeita ambientação quer para observação e verificação ratificadora das condições da criança.
4. As inscrições são abertas a todas as crianças que desejem frequentar o Centro, nas Respostas Sociais de Creche e Pré-Escolar, desde que os seus Pais/Encarregados de Educação aceitem o Projeto Educativo e este Regulamento Interno.
5. As inscrições decorrem entre os dias 1 e 15 de março junto dos serviços administrativos em horário de funcionamento dos mesmos, de acordo com o Artigo 11.º deste Regulamento.
6. Os Pais/Encarregados de Educação dos alunos que forem admitidos no decorrer do ano letivo, começarão a pagar as prestações a partir do mês de ingresso, exceto, se ocuparem o lugar desde o início do ano letivo.
7. As matrículas serão efetuadas em data a designar pela Direção e só serão consideradas válidas quando o Encarregado de Educação tiver cumprido com:
 - a. A entrega, na secretaria, dos documentos exigidos pela lei;
 - b. O pagamento da propina respetiva.

Único: O valor da matrícula, em caso de desistência, não será devolvido.

Artigo 19.º

Decisão

A deliberação de admissão de utentes para qualquer resposta social ou serviço compete exclusivamente à Direção do Centro, após obter as informações técnicas que entender convenientes.

SECÇÃO II

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DE ADMISSÃO

Artigo 20.º

CrITÉrios de Seleção

1. Quando o Centro não puder admitir todos os alunos que o procuram, no processo de candidatura e admissão, serão selecionados os alunos que obtenham maior pontuação no preenchimento dos seguintes critérios de prioridade:
 - a. Ter irmãos a frequentar o Centro;
 - b. Crianças em situação de risco ou carência;
 - c. Ausência ou incapacidade dos Pais em assegurar aos filhos cuidados necessários
 - d. Filhos de trabalhadores e de membros dos corpos gerentes do Centro;
 - e. Residentes nas freguesias de Santa Marinha e S. Pedro da Afurada e Madalena;
 - f. Pais a trabalharem em empresas situadas nas freguesias de Santa Marinha e S. Pedro da Afurada e Madalena;
 - g. Maior carga horária na utilização dos serviços do Centro;
 - h. Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
 - i. Horário laboral dos Pais.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.
3. A Direção Pedagógica é responsável pelo processo de matrícula dos alunos.

SECÇÃO III

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO

Artigo 21.º

Inscrição

Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação/representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação ou entrega de cópia, em suporte papel, dos seguintes documentos:

1. 2 fotografias tipo-passe
2. Cópia do Boletim de Nascimento / Cartão do cidadão do aluno
3. Nº contribuinte do aluno

4. NISS (nº de identificação da Segurança Social)
5. Cópia do cartão de utente
6. Cópia do Boletim de vacinas
7. Cópia do Cartão do Cidadão do(s) Pais / responsável
8. Cópia do Cartão do Cidadão das pessoas a quem o utente pode ser entregue
9. Cartão de Contribuinte do(s) Pais / responsável
10. Cartão de Beneficiário do(s) Pais / responsável
11. Cópia da declaração de IRS
12. Cópia do comprovativo de liquidação da declaração do IRS
13. Declaração médica que comprove que a criança pode frequentar o estabelecimento
14. Declaração, emitida pela entidade patronal, com indicação do horário de trabalho (pai e mãe)
15. Em caso de família monoparental, entregar cópia do documento da regulação do poder paternal ou declaração mensal da pensão de alimentos
16. Em caso de desemprego dos Pais/responsável (último):
 - a. Documento da Segurança Social que comprove, ou não, que recebe ou recebeu subsídio de desemprego (histórico).
 - b. Documento do Centro de Emprego em que comprove a sua situação;
 - c. Trimestralmente, até ao fim de dezembro, março, junho e setembro, terá, quem se encontre em situação de desemprego, fazer prova de manutenção da mesma situação, apresentando a devida declaração do Centro de Emprego atualizada à data.

Artigo 22.º

Renovação

1. A renovação das matrículas é efetuada de acordo com as datas do “Calendário Escolar”, mediante as condições expressas pela Direção do Centro e informados os Encarregados de Educação, das condições e dos documentos a apresentar.
2. O não cumprimento das condições expressas pelo Centro implica a não renovação da inscrição no ano letivo seguinte.
3. Aquando da “*renovação para a frequência no ano seguinte*”, caso o Encarregado de Educação, decida não o fazer terá de pagar a comparticipação do mês de julho da seguinte forma:
 - a. 50% do valor da comparticipação do mês de julho pago no recibo do mês de março;
 - b. e os outros 50% do valor da comparticipação do mês de julho pago no recibo do mês de maio;
 - c. no recibo do mês de julho só pagará o valor de outros serviços prestados e não liquidados.
4. O valor da renovação, em caso de desistência, não será devolvido.

5. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Direção, não serão aceites renovações de matrícula, a alunos cujos responsáveis tenham dívidas para com o Centro.

Artigo 23.º

Regras de conduta

1. Todas as crianças, de todas as idades, são obrigadas a entrar no Centro, com o vestuário adotado pelo mesmo: bata (exceto as crianças do Berçário e da sala de 1 ano, até adquirirem a marcha), pólo (*sem utilização de outra camisola de manga comprida por baixo*), *sweater* ou fato de treino do Centro, sempre que tal uso seja benéfico para a criança ou por outra peça de vestuário que venha a ser adotada.
2. Não é autorizado o uso de chinelos no período de verão.
3. Por uma questão de segurança, não é autorizado o uso de brincos e fios/colares.
4. Nos dias de atividade de Educação e Expressão Físico-Motora, os utentes são obrigados a trazer vestido o fato de treino do Centro (casaco e calça), t-shirt branca e calçado apropriado (sapatilhas). Nos dias de maior calor, as calças de fato de treino poderão ser substituídas pelos calções do Centro.
5. Nas visitas de estudo e passeios escolares terão de usar a bata, o polo ou a *sweater* e o boné oficial do Centro. O fato de treino poderá ser utilizado, quando os Docentes entenderem ser mais prático e confortável para os alunos conforme a atividade a realizar fora das instalações do Centro.

SECÇÃO IV

DIREITOS E DEVERES

Artigo n.º 24

Direitos e deveres das crianças e famílias

1. São direiros das crianças e famílias:
 - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
 - b) Ser integrado na Comunidade Educativa, usufruir de ambiente e de Projeto Educativo que proporcionem o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
 - c) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - d) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência do Centro e respeitada a sua integridade física;
 - e) Ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das atividades escolares;

- f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à sua família;
 - g) Ser avaliado com objetividade tendo em consideração os conhecimentos adquiridos, as suas atitudes e comportamentos;
 - h) Participar nas atividades desenvolvidas pelo Centro;
 - i) Exigir uma educação integral para os seus filhos, conforme o modelo definido no Projeto Educativo das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância.
 - j) Conhecer o funcionamento das Respostas Sociais e Serviços do Centro para a Infância e a maneira como é aplicado o seu Projeto Educativo;
 - k) Conhecer os objetivos pedagógicos-didáticos e os critérios de avaliação relativos ao seu educando;
 - l) Receber informação periódica sobre o progresso do seu educando nos aspetos académicos e no processo de maturação afetiva, social e religiosa;
 - m) Ser informado acerca do processo de avaliação;
 - n) Conhecer e colaborar no plano de acompanhamento pedagógico ou no currículo adaptado a que o seu educando vier a ser sujeito;
 - o) Ser tratado com respeito e educação por todos os membros da Comunidade Educativa;
 - p) Fazer parte da Associação de Pais dos Alunos e participar nas atividades por ela organizadas,
 - q) Apresentar à Direção Pedagógica propostas ou recursos devidamente fundamentados.
2. São deveres das crianças e famílias:
- a) Manter uma boa relação com o Docente, dando-lhe as informações que este lhes solicite, para assegurar a devida orientação do processo educativo;
 - b) Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem do seu educando, tomando conhecimento dos planos de acompanhamento pedagógico e acompanhando a sua implementação;
 - c) Garantir o cumprimento da assiduidade e pontualidade por parte do seu educando, bem como a tranquilidade na entrada e saída dos utentes, permanecendo estes nos locais destinados para o efeito;
 - d) Contribuir para a preservação da disciplina e para a harmonia da Comunidade Educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - e) Conhecer e aceitar ou respeitar o modelo educativo do Centro e as normas contidas no presente Regulamento;
 - f) Participar nas reuniões convocadas pela Direção;
 - g) Colaborar com os outros elementos da Comunidade Educativa em tudo o que seja necessário para o bom funcionamento e consolidação do Centro;
 - h) Utilizar a “*Caderneta do Aluno*” como meio privilegiado de comunicação com a equipa pedagógica, consultando-a diariamente e zelando pelo seu estado de

- conservação;
- i) Velar para que o seu educando se apresente devidamente vestido com o uniforme utilizado pelo Centro;
 - j) Respeitar os espaços reservados apenas à permanência de alunos e/ou trabalhadores do Centro e devidamente identificados com sinal de proibição;
 - k) Respeitar o recreio como local exclusivo das crianças e trabalhadores do Centro, aí permanecendo o tempo estritamente necessário para entregar ou vir buscar o(s) seu(s) educando(s);
 - l) Tratar com respeito e educação todos os membros da Comunidade Educativa;
 - m) Prestar todas as informações com verdade e lealdade ao Centro, nomeadamente, as respeitantes aos seus rendimentos para efeitos de apuramento da comparticipação familiar ou do valor da lecionação;
 - n) O pagamento pontual da comparticipação a que está obrigado;
 - o) Respeitar todos os funcionários e dirigentes do Centro.

Artigo 25.º

Direitos e deveres do Centro

1. São direitos do Centro:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres do Centro:
 - a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
 - b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

SECÇÃO V

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 26.º

Aspetos Gerais

1. Pelo facto de terem escolhido livremente os equipamentos do Centro, os Pais e Encarregados de Educação concordam que os seus filhos recebam uma educação cristã, aceitam os princípios expressos no Projeto Educativo das Respostas Sociais do Centro para a Infância e comprometem-se a colaborar no processo educativo das mesmas.
2. Se alguma família não estiver de acordo com a orientação católica subjacente a este modelo educativo, as suas convicções serão respeitadas pelo Centro, mas elas comprometem-se, por sua vez, a respeitar o modelo, a organização e a participar nas atividades do Centro.

CAPÍTULO V

COMPARTICIPAÇÕES DOS UTENTES

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 27.º

Comparticipação familiar

Comparticipação familiar é a quantia paga mensalmente pelo utente ou pelo seu direto responsável, devida pela prestação dos serviços, pela utilização dos equipamentos do Centro, assim como pelas despesas referidas no n.º 14 do Artigo 29.º.

Artigo 28.º

Prazo, modo e local de pagamento

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado na Secretaria do dia 8 ao dia 15 do mês a que respeita. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de

- 10% até ao dia 20 e 15% para além deste prazo.
2. O pagamento da mensalidade deverá ser, preferencialmente, efetuado através de transferência bancária para o NIB: 00350 172 0000024 583069.
 3. Os Encarregados de Educação/Pais estão obrigados ao envio do respetivo comprovativo de pagamento para o endereço electrónico geral@candal.eu, até ao dia 15, sob pena de este não ser considerado.
 4. A transferência bancária deve ser realizada em tempo útil, de modo a que a data de pagamento possa ser cumprida.
 5. Sempre que o dia 08 não coincida com um dia útil, o prazo estender-se-á até ao dia útil seguinte.
 6. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do(a) utente/cliente até este(a) regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
 7. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização.
 8. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.
 9. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 30 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do Pré-Escolar, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção do Centro.

SECÇÃO II
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR NO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 29.º

Comparticipação Familiar, Mensalidade e Pagamento para o Pré-Escolar

1. A comparticipação familiar devida a cada família será estabelecida, após a apresentação de todos os documentos exigidos, tendo em conta a legislação em vigor (nomeadamente o Despacho conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro).

A saber:

Escalões	Rendimento per capita	Percentagem
1.º	até 30% da RMM	15%
2.º	de 30,01% a 50% da RMM	22,5%
3.º	de 50,01% a 70% da RMM	27,5%
4.º	de 70,01% a 100% da RMM	30%
5.º	de 100,01% a 150% da RMM	32,5%
6.º	mais de 150% da RMM	35%

Nota: A tabela em vigor no presente ano letivo apresentada em anexo.

RMM = Remuneração Mínima Mensal

O cálculo do rendimento *per capita* é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC: Rendimento *per capita*;

RAF: Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D: Despesas fixas mensais;

N: Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações assimiláveis, 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 trabalho temporário), designadamente:
 - a. Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - b. Parente e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 - c. Parente 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.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos 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 seguros 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 auferidas pelo sublocador entre a renda recebida e a paga pelo senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes 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 na caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial foi superior a 390 vezes o valor da 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 art.º 5.º 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 como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
 - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeitos 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 de transporte da zona de residência;
 - d. As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 5. As revisões de participações durante o ano letivo só se realizarão em casos de extrema necessidade, após exposição feita pelo Encarregado de Educação à Direção do Centro, a qual fará a devida avaliação e decidirá.
 6. A não apresentação de todos os documentos no prazo previsto, fará com que a participação a atribuir à criança seja o valor máximo da tabela respetiva, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação dirigido à Direção, não havendo devolução de qualquer verba já paga.
 7. Quando a criança tiver um ou mais irmãos a frequentar a resposta social de Creche ou Pré-Escolar em simultâneo beneficiará do desconto de 20% na participação.

8. O utente do Pré-Escolar paga onze participações na totalidade (de setembro a julho), acrescidas de outros serviços e indicadas no recibo da mensalidade.
9. A mensalidade é composta, além do valor da participação familiar, definida no Artigo 57.º, por todos os valores referentes a aquisição de bens ao Centro.
10. Sempre que o Encarregado de Educação queira rescindir o contrato da frequência da criança no Pré-Escolar, deverá fazê-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência. Pelo não cumprimento deste prazo, terá que liquidar a participação do mês seguinte e todos os débitos contraídos.
11. Se a criança do Pré-Escolar faltar 15 ou mais dias úteis e consecutivos, no mesmo mês, ser-lhe-á descontado 20% na participação. Nas ausências superiores a 90 dias, por motivo de doença grave, devidamente justificada, com apresentação de declaração médica, o lugar ficará garantido mediante o pagamento de 60% da participação. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar o Centro, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de espera.
12. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias o Centro poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização dos valores em dívida, após ser realizada uma análise individual do caso pela Direção do Centro.
13. No decorrer do primeiro mês de frequência no Pré-Escolar será, obrigatoriamente, assinado um contrato de prestação de serviços, entre o Centro e o Encarregado de Educação de cada utente do Pré-Escolar.
14. Atividades extra-curriculares, visitas de estudo, alugueres de autocarros, batas, pólos, sweaters, fatos de treino, bonés, entre outros, que acarretem custos para o Centro, não estão incluídos na participação, mas serão faturados à parte e inscritos no valor da mensalidade dando origem ao valor total do recibo do mês.

Artigo 30.º

Bolsas de estudo

Os filhos dos trabalhadores do Centro, assim como os membros dos Órgãos Sociais do Centro beneficiam de 10% na lecionação ou na participação.

CAPÍTULO VI ALIMENTAÇÃO

Artigo 31.º

Serviço de Alimentação

1. O serviço de alimentação do Centro tem implementado sistema HACCP (Análise de perigos e controlo de pontos críticos)
2. As refeições são confeccionadas na cozinha das instalações do Colégio.
3. As ementas são elaboradas e afixadas semanalmente para que os Pais tenham

- conhecimento das mesmas.
4. Para as crianças do Pré-Escolar, o Centro fornece a merenda da manhã, o almoço e a merenda da tarde. Estas crianças deverão entrar no Centro já com o primeiro almoço tomado, podendo fazer um reforço até às 8h30, sendo este fornecido pelas famílias.
 5. Os leites, papas e todo qualquer outro alimento, aconselhadas pelos médicos são fornecidos pelos Encarregados de Educação.
 6. O Centro terá em conta todas as situações justificadas por declaração médica de alergia ou intolerância a qualquer alimento, bem como necessidade de dieta.
 7. Sempre que se verificar necessidade de dieta, o Encarregado de Educação deverá fazer essa comunicação por escrito.
 8. Para comemoração dos aniversários, por questão de igualdade, de educação para a saúde e das regras impostas pela implementação do sistema de certificação da higiene e segurança alimentar, não serão permitidas guloseimas bem como a entrada de bolos de aniversário trazidos pelas famílias, sendo da responsabilidade do Centro a confeção dos mesmos para a sua celebração no último dia útil de cada mês.

CAPÍTULO VII

SAÚDE

Artigo 32.º

Saúde

1. Não será permitida a entrada de crianças no Centro:
 - a. Que apresentem sintomas e sinais de doença;
 - b. Que apresentem falta de higiene, existência de parasitas e doenças infecto-contagiosas;
 - c. Que não façam apresentação de uma declaração médica, depois de estarem ausentes mais de 3 dias.
2. Sempre que se note, na criança, algum sinal de falta de saúde, os Pais/Encarregados de Educação serão informados, o mais brevemente possível, para que tomem as providências necessárias, devendo comparecer sem demora, no Centro, a fim de tomarem conta do menor.
3. Os Pais deverão informar, através da caderneta, dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
4. Se ao receber a criança a ajudante de ação educativa, a Auxiliar de Educação ou os Docentes notarem sinais de doença que vá prejudicar a própria, ou outras crianças, não será permitido que esta fique no estabelecimento.
5. No caso de acidente ou doença súbita que necessite de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:
 - a. Far-se-á a comunicação imediata aos Pais/Encarregados de Educação, que devem comparecer, de imediato, no local indicado;

- b. Recorrer-se-á ao médico ou a serviços hospitalares.
6. Caso a criança tenha de ficar em casa por motivo de doença e se o Docente o pedir, esta deverá, quando voltar para o Centro, vir acompanhada da respetiva declaração médica comprovando o seu total restabelecimento e a ausência de perigo de contágio, no caso de doença infetocontagiosa (como por exemplo: conjuntivite, doença mão-pé-boca, “sapinhos”, gastroenterite, entre outras).
7. No que diz respeito à administração de antibióticos à criança, durante a sua permanência no Centro, a mesma só lhe será dada se o medicamento vier acompanhado da respetiva prescrição médica.
8. Todos os medicamentos que a criança tenha de tomar durante as horas de permanência no Centro, deverão vir identificados com o nome da criança, as horas de administração e dosagem.

CAPÍTULO VIII

ATIVIDADES EDUCATIVAS DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR OU DE APOIO

Artigo 33.º

Atividades Educativas de Enriquecimento Curricular e Extracurriculares

1. São atividades que visam complementar a formação integral dos utentes. Têm a finalidade de assegurar o processo de crescimento e de maturação dos alunos em todos os aspectos da sua personalidade, de acordo com os objetivos da educação integral definida no Projeto Educativo.
2. A Direção Pedagógica define os critérios a seguir na programação e desenvolvimento das atividades educativas de enriquecimento curricular e extracurriculares assim como na participação do Colégio em atividades culturais, desportivas e recreativas fora do âmbito da escola, bem como nas atividades específicas de apoio individual, a alunos, fora do âmbito da oferta educativa do Centro.
3. A Direção do Centro determinará a participação económica do Encarregado de Educação do aluno para o desenvolvimento dessas atividades.
4. Quando o Centro promover passeios ou deslocações em grupo, deverá solicitar por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legal(ais) da criança.
5. O Centro ministra, gratuitamente, aos alunos do Pré-Escolar aulas de enriquecimento curricular de Inglês e música e aos alunos dos 4 e 5 anos, de Informática.
6. A responsabilidade de coordenar a realização de todas estas atividades educativas de enriquecimento curricular e extracurriculares corresponde à Direção Pedagógica.
7. A Direção Pedagógica procurará que todas as atividades educativas de enriquecimento curricular e extracurriculares estejam inseridas adequadamente no trabalho educativo escolar e assegurará a sua compatibilidade com o desenvolvimento normal da ação docente dos Professores e Educadores.

8. Sem prejuízo do previsto no ponto 9, a adesão a estas atividades é facultativa, estando a inscrição sujeita ao pagamento de uma propina, a definir em cada ano letivo.
9. As atividades de carácter cultural, visitas de estudo, convívios escolares e a participação dos alunos nas atividades formativas e recreativas fora do Centro têm de ser autorizadas pela Direção Pedagógica, após parecer favorável da Direção do Centro.
10. O pagamento e toda a movimentação das verbas destinadas à participação dos alunos nestas atividades, far-se-ão através da Secretaria após a devida autorização da Direção do Centro.
11. Cada atividade tem normas próprias de organização e funcionamento, a definir pelos responsáveis das mesmas em articulação com a Direção do Centro.

CAPÍTULO IX ENTREGA DOS UTENTES

Artigo 34.º

Entrega e Recolha de Utentes

1. A entrega e recolha de crianças deve ser feita, de preferência, pelos Pais/Encarregados de Educação na respetiva sala de acolhimento.
2. A entrega das crianças, deve ser feita até às 9:00 horas. Excecionalmente, até às 9:10h, hora a que o portão do Colégio é encerrado. As crianças que chegarem após essa hora, sem aviso prévio e justificação válida, só poderão entrar no período letivo da tarde, às 14:00h.
3. Depois da entrega da criança, os Pais/Encarregados de Educação não podem permanecer nas instalações escolares.
4. No caso de serem outras pessoas a entregarem e/ou recolherem as crianças, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente, no boletim de inscrição e na caderneta.
5. Em caso algum será permitido a entrega de crianças, a menores de 16 anos, sem que os Pais/Encarregados de Educação tenham assinado um termo de responsabilidade.
6. Toda a criança que permaneça no Centro após o horário de fecho será penalizada no valor de 10,50€, debitados no recibo do mês seguinte, devendo o Encarregado de Educação justificar sempre essa demora.

CAPÍTULO X SEGURO

Artigo 35.º

Seguro de Acidentes Pessoais

1. O Centro contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam as Respostas Sociais e Serviços para a infância.
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer,

como por exemplo: óculos, aparelhos dentários e auditivos, objetos de ouro e brinquedos.

3. O pagamento do prémio de seguro é imputável ao utente/família.

Único: O Seguro Escolar é assegurado pela Fidelidade, através da apólice n.º 580003541 e tem as seguintes coberturas: morte, invalidez permanente, despesas de tratamento, responsabilidade civil dos alunos e responsabilidade civil do estabelecimento.

CAPÍTULO XI

HIGIENE

Artigo 36.º

Higiene das instalações

1. A limpeza das instalações das Respostas Sociais para a infância a funcionar nas instalações do Centro será efetuada, diariamente, por uma empresa de limpeza subcontratada. Ao longo do dia a manutenção é da responsabilidade das Trabalhadoras de Serviços Gerais.
2. As crianças não podem permanecer nas salas ou noutras dependências aquando da limpeza dos mesmos.

CAPÍTULO XII

DADOS PESSOAIS

Artigo 37.º

Proteção de dados pessoais

1. O Centro garante a estrita confidencialidade no tratamento dos dados das crianças e famílias. A informação disponibilizada não será partilhada com terceiros e será utilizada apenas para os fins diretamente relacionados com a resposta social que se inscreve.
2. Os dados constantes na documentação preenchida na altura da candidatura e renovação serão processados em base de dados informatizada para efeitos de receber informação sobre as atividades do Centro, sendo tratados de forma lícita de acordo com a legislação de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98 de 26/10).
3. O Centro não recolhe dados pessoais sem autorização. Os dados recolhidos através da ficha de inscrição e renovação, serão tratados de forma estritamente confidencial, e utilizados exclusivamente com o objetivo para o qual foram disponibilizados.

CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 38.º

Aplicação do Regulamento e Casos Omissos

1. A Direção Pedagógica é responsável pela aplicação deste Regulamento.
2. Para além do referido no número anterior, nas situações de dúvida, por persistência de omissão da Lei, caberá à Entidade Titular a resolução e decisão das mesmas.

Artigo 39.º

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o Centro possui Livro de Reclamações em todos os seus estabelecimentos e poderão ser solicitados sempre que desejado.

Artigo 40.º

Alteração deste Regulamento

1. As disposições contidas no presente Regulamento Interno serão revistas, periodicamente, pela Direção Pedagógica, no caso de alteração da legislação e em ordem a garantir a sua adequação às necessidades do Centro.
2. Toda e qualquer alteração carece da aprovação da Entidade Titular e só entrará em vigor 30 dias após a sua aprovação, publicação feita pela Entidade Titular e divulgação junto do Centro Distrital de Segurança Social do Porto e Encarregados de Educação.

Artigo 41.º

Aprovação do Regulamento

Esta revisão foi aprovada pela Direção do Centro Social Paroquial de Santa Marinha, em reunião no dia 19 de maio de 2020, entrando em vigor no dia 1 de Setembro de 2020, sendo objeto de nova revisão sempre que se justificar.