



Centro Social e Paroquial Santa Eulália
VALE MAIOR

“Porque sou do tamanho do que vejo e não do tamanho da minha altura, e o que vejo são os meus sonhos!”

ANTOINE DE SAINT EXUPÉRY



*Regulamento Interno
Educação Pré-Escolar
Abril de 2017*



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito e Aplicação

1 - O Centro Social e Paroquial Santa Eulália de Vale Maior (a partir de agora designado por Centro Social) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, cuja natureza jurídica é Pessoa Colectiva Religiosa. Tem acordo de cooperação para a resposta social de Educação Pré-Escolar celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Aveiro em 25 de outubro de 2006.

NORMA II

Legislação Aplicável

1 - A educação pré-escolar rege-se pela seguinte legislação:

- a) DL 172 - A/2014 de 14 de novembro.
- b) DL 64/2007 de 14 de março, republicado pelo DL 33/2014 de 4 de março.
- c) Portaria 196 -A/2015 de 1 de julho.
- d) Lei 5/97 de 10 de fevereiro.
- e) Despacho Conjunto 300/97 de 7 de Agosto de 1997.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

1 - O presente regulamento interno relativo ao funcionamento da Resposta Social de educação pré-escolar visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e seus representantes, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social em causa: educação pré-escolar;





- c) Promover a participação ativa das crianças e/ou seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

NORMA IV

Objetivos Específicos

1 - De acordo com a Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar, a resposta social de Educação Pré-Escolar visa prosseguir os seguintes objetivos:

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





NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1 - O funcionamento da resposta social de educação pré-escolar obedece a duas componentes distintas:

a) Componente Educativa:

A componente educativa, conforme é designada na lei 5/97, corresponde a 5 horas de trabalho diário, intencionalizado e planificado, desenvolvido por um educador de infância que, realizando atividades diversificadas com o seu grupo de crianças ao longo do ano lectivo, lhes proporciona aprendizagens significativas. As crianças aprendem a aprender, a relacionar-se e a fazer parte de um grupo, a formular as suas opiniões e a aceitar a dos outros, desenvolvendo um espírito democrático, num clima de participação e partilha. No Centro Social esta componente funciona entre as 9h e as 12h e entre as 13h30 e as 15h30 e a sua frequência é gratuita;

b) Componente de Apoio à Família:

A componente de apoio à família corresponde ao serviço de refeições e às atividades desenvolvidas para além das 5 horas educativas diárias, competindo à Coordenação Pedagógica a coordenação e a orientação das atividades de animação sócio-educativa, salvaguardando a qualidade do atendimento prestado às crianças.

Esta componente funciona das 7h30 às 9h, das 12h às 13h30 e das 15h30 às 19h, sendo que a sua frequência pressupõe o pagamento de uma participação familiar calculada de acordo com o Despacho Conjunto n.º 300/1997.

2 - A resposta social de educação pré-escolar, presta os seguintes serviços:

2.1. - Componente letiva:





- a) Desenvolvimento de atividades educativas que visam o cumprimento dos objetivos estabelecidos na Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar e nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar;
- b) Oferta de atividades diversificadas de acordo com as áreas de conteúdo definidas nos documentos referidos na alínea anterior;
- c) Acompanhamento individualizado das crianças por parte do educador responsável pela sala, bem como por parte do auxiliar de ação educativa;
- d) Colaboração com a família na possível deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado acompanhamento;
- e) Outras a definir anualmente no Plano Anual de Atividades e no Projecto Pedagógico de sala.

2.2 Componente de Apoio à Família:

- a) Atendimento individualizado no horário que passa além da componente letiva de forma a prestar um serviço de retaguarda familiar durante o tempo de afastamento da criança do seu meio familiar;
- b) Alimentação (almoço e lanche) diferenciada de acordo com as necessidades da criança;
- c) Acolhimento diurno das crianças, dentro do horário indicado;
- d) Atividades lúdico-pedagógicas diversificadas.

2.2.1 - A resposta social de educação pré-escolar presta os seguintes serviços suplementares (que têm um custo acrescido à participação familiar), junto das crianças que frequentam a componente de apoio à família:

- a) Atividades extracurriculares como inglês, natação e outras definidas em cada ano letivo conforme os gostos e as necessidades de cada criança;
- b) Saídas ao exterior, praia e visitas pedagógicas a realizar durante o ano letivo, dentro do horário pré-estabelecido.





2.3 - Para além de todos os serviços em cima referidos o Centro Social também proporciona transporte às crianças, cujos seus representantes assim o desejarem, tendo em conta que:

- a) O transporte é feito com acompanhamento por parte de um adulto, além do motorista;
- b) O transporte de crianças está sujeito a um número de vagas existentes;
- c) Este serviço tem um custo acrescido, que será definido anualmente;
- d) Os encarregados de educação devem entregar/recolher as crianças diretamente na carrinha;
- e) Se ao passar a carrinha para trazer as crianças, as mesmas não estiverem preparadas, esta não pode esperar nem alterar o seu percurso habitual. Têm que ser os encarregados de educação a assumir o transporte da criança;
- f) Caso a criança se ausente do Centro Social durante um ou mais dias o encarregado de educação deve informar.

CAPÍTULO II

PROCESSO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA VI

Condições de Admissão

1 - São admitidas crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico, podendo estes limites serem ajustados aos casos excecionais por indicação da Equipa Técnica e aprovados pela Direção.





NORMA VII

Candidatura

1 - Para efeitos de admissão, o representante da criança deverá agendar uma reunião com a Direção Técnica a fim de preencher a ficha de inscrição, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão da criança, ou caso ainda não tenha: Assento de Nascimento; Número da Segurança Social e Número de Identificação Fiscal;
- b) Boletim de Vacinas atualizado;
- c) Cartão de Utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença.

1.1 - Deverão ser também entregues os seguintes documentos do agregado familiar da criança:

- a) Cartão de Cidadão do encarregado de educação;
- b) Declaração de IRS do ano anterior do agregado familiar e respetiva nota de liquidação;
- c) Dois últimos recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar;
- d) Comprovativo da renda de casa ou de prestação mensal pela aquisição de habitação própria;
- e) Despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, justificada através de declaração médica recente.

2 - O período de candidatura decorre durante todo o ano letivo anterior.

3 - O horário de atendimento para candidatura é todos os dias das 9h às 17h.





4 - Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o exercício das funções das responsabilidades parentais/poder paternal.

5 - Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII

Critérios de Admissão

1 - São critérios de prioridade na seleção das crianças:

- a) Crianças provenientes de famílias de baixos recursos económicos ou em situações de risco/encaminhadas pelos serviços sociais e tribunais (30%);
- b) Crianças que frequentaram no ano anterior esta resposta social, ou outra do Centro Social (25%);
- c) Crianças com irmãos a frequentar alguma resposta social do Centro Social (20%);
- d) Crianças filhas de colaboradores do Centro Social (12,50%);
- e) Crianças residentes na área geográfica do Centro Social (7,50%);
- f) Crianças cujos pais trabalham na área geográfica do Centro Social (5%);
- g) Em caso de empate nos critérios anteriores, os filhos dos membros efetivos da Liga de Amigos, com as cotas em dia, gozam do direito de preferência, e entre eles, pela antiguidade.

2 - Constitui ainda critério imprescindível de admissão a concordância das famílias com os princípios, os valores e as normas regulamentares do Centro Social.





NORMA IX

Admissão

1 - Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submeter a decisão à Direção.

2 - Da decisão é dado conhecimento ao encarregado de educação da criança no prazo de 30 dias.

3 - Os candidatos selecionados de acordo com os critérios atrás referidos, devem concretizar o processo de admissão numa entrevista.

4 - No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:

- Seguro (valor a definir anualmente com a seguradora);

- Inscrição, no valor de 10€. Estão isentos deste pagamento as crianças filhas de membros efetivos da Liga de Amigos, com as cotas em dia.

4.1 - O pagamento destes valores deve ser efetuado juntamente com o pagamento da primeira participação familiar.

NORMA X

Acolhimento de Novas Crianças

1 - O acolhimento de novas crianças é da responsabilidade da Direção Técnica e educadoras da resposta social.

2- No processo de acolhimento pretende-se perceber as expectativas do encarregado de educação da criança, no sentido de ir ao seu encontro e prestar os esclarecimentos necessários.





3 - Na medida do possível, deve ser feito de forma gradual, por forma a que a adaptação seja mais fácil.

4 - Se durante o dia ocorrer alguma situação que justifique entrar-se-á em contacto com o encarregado de educação.

NORMA XI

Processo Individual da Criança

1 - Para acompanhar o desenvolvimento da criança é organizado um processo individual com os seguintes elementos:

- a) Ficha individual da criança;
- b) Antecedentes individuais, familiares e sociais da criança;
- c) Registos de acompanhamento do desenvolvimento da criança;
- d) Outros, de acordo com as necessidades de cada uma das crianças.

NORMA XII

Lista de Espera

1 - Na eventualidade da não existência de vagas, as inscrições efetuadas passam automaticamente para uma lista de espera.

2 - A ordenação da lista de espera respeita os mesmos critérios indicados na admissão.

3 - O responsável pela criança é informado acerca do lugar da lista de espera que este ocupa.

4 - Logo que haja a possibilidade de integração da criança na resposta social, o seu responsável é informado, por forma a proceder à admissão.





CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

1- O Centro Social dispõe de instalações para a resposta social de educação pré-escolar constituídas por:

- a) Duas salas de atividades;
- b) Instalações sanitárias para crianças e funcionários;
- c) Sala de doença súbita comum à resposta social de creche;
- d) Sala das educadoras comum à resposta social de creche;
- e) Salão polivalente, comum à resposta social de creche;
- f) Refeitório, comum à resposta social de creche;
- g) Arrecadação comum à resposta social da creche;
- h) Instalações sanitárias para pais e visitantes.

2- Para além disso, existem outros espaços não incluídos neste edifício, mas que também são utilizados por esta resposta social, sendo elas:

- a) Lavandaria;
- b) Cozinha;
- c) Parque infantil;
- d) Salão polivalente do Centro Paroquial.

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

1- A resposta social de educação pré-escolar funciona de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário:

- a) Abertura às 7h30 e encerramento às 19h;





b) *Componente letiva: das 09h às 12h e das 13h30 às 15h30;*

c) *Componente de apoio à família das 7h30 às 9h; das 12h às 13h30 e das 15h30 às 19h.*

NORMA XV

Interrupção de Atividades

1- *O período anual de interrupção de atividades será na segunda quinzena de agosto.*

2 - *O Centro Social encerra nos dias 24 e 31 de Dezembro (ou noutros 2 a designar, quando os dias 24 e o 31 forem ao fim de semana); Segunda e terça-feira de Carnaval e Segunda-feira de Páscoa.*

NORMA XVI

Entrada e Saída das Crianças

1- *No momento da entrada devem ser comunicados aos colaboradores da resposta social os cuidados especiais a ter com a criança, preferencialmente registados na caderneta pessoal.*

2 - *A entrega e recolha da criança deve ser feita, de preferência pelo encarregado de educação ou responsável legal da criança.*

3 - *No caso de serem outras pessoas a recolherem e/ou entregarem a criança, os seus nomes terão de constar, obrigatoriamente, da ficha individual da criança.*

4 - *Sempre que a criança é entregue, a pessoa deve assinar o registo de entrada, na caderneta da criança. À saída também devem assinar o registo de saída.*





5 - A criança não deve permanecer (salvo justificação prévia) mais do que 10h diárias no Centro Social.

6 - Toda a criança que permaneça no Centro Social após o horário de fecho (19h), os seus responsáveis terão que assumir o pagamento de 10€, por cada hora ou fração de atraso, devendo o encarregado de educação justificar essa demora (posteriormente, esse dinheiro será convertido em material para a sala).

NORMA XVII

Pagamento das Comparticipações Familiares

1 - O pagamento da comparticipação familiar deve ser efetuado entre o dia 2 e o dia 10 do mês seguinte a que respeitam, caso contrário são aplicadas as seguintes taxas: 5% sobre a comparticipação familiar até ao final do mês seguinte em dívida e acrescidos mais 10 % por cada mês ou fração de mês até ao pagamento da dívida.

2 - As comparticipações familiares podem ser pagas, diretamente na secretaria do Centro Social no horário de funcionamento afixado ou por transferência bancária, utilizando para o efeito o NIB 0045 3310 40179593639 02. Após efetuada a transferência deve ser enviado o comprovativo para o endereço eletrónico csp_eulalia_valemaior@iol.pt ou por fax através do número 234523901 ou ainda entregue na secretaria. Sempre que os encarregados de educação tenham dúvidas em relação ao valor a pagar devem informar-se antes de efetuarem a transferência.

3 - São pagas doze comparticipações familiares, de setembro a agosto inclusive. Como no mês de agosto esta resposta social encerra na segunda quinzena, serão feitos os seguintes ajustes:





- a) A comparticipação familiar das crianças que frequentarem todos os dias em que estamos abertos é 50% do valor total;
- b) A comparticipação familiar das crianças que frequentarem apenas uma semana no mês de agosto é 25% do valor total;
- c) A comparticipação familiar das crianças que não frequentarem nenhum dia no mês de agosto, mas que irão frequentar o Centro Social no ano letivo seguinte tem o valor de 10€.

4 - As crianças devem ao longo de todo o ano letivo ficar de férias durante 22 dias úteis (incluindo os dias em que estamos encerrados). Sempre que os encarregados de educação avisem antecipadamente da intenção da criança ficar de férias, são feitos os seguintes acordos:

- a) No caso de ser uma semana de ausência tem 25% de desconto na comparticipação familiar;
- b) No caso de ser duas semanas de ausência tem 50% de desconto na comparticipação familiar;
- c) Estes descontos são feitos até o máximo de uma comparticipação familiar/ano (o correspondente a 22 dias úteis, incluindo o desconto feito no mês de agosto);
- d) Às restantes faltas são atribuídos os descontos salvaguardados nos pontos 17 e 18 da norma XVIII do presente regulamento.

NORMA XVIII

Comparticipações Familiares

1 - As comparticipações familiares são calculadas de acordo com o Despacho Conjunto n.º 300/97 de 7 de Agosto de 1997.





2 - De acordo com o disposto no referido despacho, os pais e/ou encarregados de educação participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

3 - A participação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

1.º escalão - até 30% da RMM

2.º escalão - > 30% até 50% da RMM

3.º escalão - > de 50% até 70% da RMM

4.º escalão - >70% até 100% da RMM

5.º escalão - 100% até 150% da RMM

6.º escalão - > 150% da RMM

4 - A participação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15%	Até 22,50%	Até 27,50%	Até 30%	Até 32,50%	Até 35%

5 - Na resposta social de educação pré-escolar, a participação familiar terá em conta os serviços de apoio à família prestados, conforme o quadro seguinte:

	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Prolongamento de horário	Até 5%	Até 10%	Até 12.5%	Até 15%	Até 15%	Até 17.5%
Alimentação	Até 5%	Até 10%	Até 12.5%	Até 15%	Até 15%	Até 17.5%





6 - O valor da comparticipação familiar poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utilize integral e permanentemente os serviços e atividades de apoio à família.

7 - A comparticipação familiar, calculada nos termos do disposto no despacho referido, não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pela resposta social de educação pré-escolar.

8 - Para efeitos do disposto no despacho, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

9 - O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

10 - O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar é realizado com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R - Rendimento per capita

RF - Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D - Despesas fixas anuais

N - Número de elementos do agregado familiar

11 - Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:





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

11.1 - As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) no número anterior serão deduzidas até ao limite correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

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

13 - Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o Centro Social determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

14 - A prova das despesas referidas nas alíneas 11.1 é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

15 - Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações





famíliares, por forma que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.

16 - Quando uma criança tem um ou mais irmãos a frequentar o Centro Social em simultâneo, o ou os irmãos beneficiam do desconto de 20% na comparticipação familiar.

17 - Nas ausências superiores a 30 dias, por motivo de doença grave ou outro devidamente justificado, desde que previamente comunicado, o lugar fica garantido mediante o pagamento de 50% da comparticipação familiar.

18 - Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem justificação válida, considera-se a não necessidade de frequentar o Centro Social, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de espera.

19 - As comparticipações familiares são anualmente revistas em julho (entrando em vigor na comparticipação familiar de setembro), pelo que os encarregados de educação devem entregar os documentos necessários para o cálculo desta durante o mês de junho de cada ano.

20 - A renovação da inscrição é realizada pela Direção Técnica durante os meses de junho e julho.

21 - Na renovação da inscrição deve ser paga uma jóia de 5 euros que corresponde à inscrição no novo ano lectivo. O pagamento deste valor é efetuado juntamente com a primeira comparticipação familiar, à excepção dos que forem filhos de membros efetivos da Liga de Amigos, que estão isentos deste pagamento.





22 - Não são aceites revisões das comparticipações familiares durante o ano letivo, excepto em casos de extrema necessidade e decididos pela Direção.

23 - Para além da comparticipação familiar, podem ser cobrados outros valores referentes a atividades que acarretem custos extraordinários ao Centro Social.

24 - Anualmente a Direção estabelece uma comparticipação familiar mínima e uma máxima para a frequência da resposta social.

NORMA XIX

Seguro Obrigatório

1 - O Centro Social contratará anualmente um seguro de acidentes escolares que abrange todas as crianças que frequentam esta resposta social.

2 - O pagamento do referido seguro é da responsabilidade dos encarregados de educação e pago no início de cada ano letivo, ou no mês em que a criança comece a frequentar a resposta social (no caso de não iniciar em setembro), sendo que é sempre válido até ao fim do ano letivo em causa.

3 - O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro, brinquedos, etc.

NORMA XX

Regime alimentar

1 - O regime alimentar tem em conta as necessidades nutricionais relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças e a estas são servidas: o suplemento matinal; o almoço; o lanche e caso a criança fique até tarde no Centro Social um reforço.





2 - As ementas são elaboradas pela Equipa Técnica, supervisionadas por uma nutricionista e afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.

3 - As ementas apenas podem ser alteradas por motivos de força maior.

4 - Devem ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.

5 - As dietas podem ser fornecidas mediante prescrição médica ou pontualmente, desde que se justifique.

6 - Caso haja necessidade da criança fazer uma dieta específica, é necessário que o encarregado de educação avise o Centro Social, no máximo até às 9h.

NORMA XXI

Saúde

1 - Só podem frequentar o Centro Social, as crianças que entreguem uma declaração médica atestando que a criança não sofre de nenhuma doença infetocontagiosa.

2 - A vigilância médica das crianças, nomeadamente o cumprimento do Programa Nacional de Vacinação é da responsabilidade das famílias.

3 - Não pode frequentar esta resposta social a criança que mostre sinais de doença nomeadamente:

a) Febre;





- b) Doenças do aparelho digestivo, como diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre e a diarreia persistente de causa não esclarecida;
- c) Outras doenças infetocontagiosas como sarampo, rubéola, varicela, papeira, hepatite, meningite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifóide e outras;
- d) Parasitoses cutâneas e intestinais.

4 - Em caso de doença infetocontagiosa, as crianças só podem regressar ao Centro Social, mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.

5 - Em caso de dúvidas acerca da doença (se será ou não infetocontagiosa), os encarregados de educação devem pedir um atestado médico (aquando da visita ao médico) que ateste que a criança pode frequentar o Centro Social.

6 - Em caso de acidente, a criança deve ser assistida no Centro Social e de seguida dirigir-se à unidade de saúde mais próxima, avisando-se em simultâneo o encarregado de educação, que deve comparecer no local indicado.

7 - Os medicamentos que tenham de ser ministrados às crianças durante o período de permanência no Centro Social devem ser acompanhados de indicações escritas, como a hora de toma e a respectiva dose, bem como o nome da criança.

8 - O acolhimento das crianças particularmente débeis ou com carências de imunidade carece de especial atenção e orientação dos serviços de saúde.





9 - Sempre que solicitados, os encarregados de educação devem disponibilizar o Boletim de Vacinas ao Centro Social, com a finalidade de verificação e atualização do processo individual.

10 - O encarregado de educação deve informar os casos de indisposição noturna, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.

NORMA XXII

Passeios ou deslocações

1 - As diversas saídas previstas no decorrer do ano lectivo (passeios, visitas, etc.), só são efetuadas com o conhecimento e o consentimento dos encarregados de educação.

2 - A não entrega da autorização assinada pelos encarregados de educação, na data estipulada, implica a não autorização da saída.

3 - Sempre que os encarregados de educação não pretendam que o seu educando realize a saída, devem comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização do Centro Social.

NORMA XXIII

Quadro do Pessoal

1 - O quadro de pessoal do Centro Social encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional definido de acordo com a legislação em vigor.

2 - O resposta social de educação pré-escolar tem afecta ao seu serviço, os seguintes colaboradores:





- a) 1 Diretora de Serviços licenciada em Serviço Social (comum às respostas sociais do Centro Social);
- b) 1 Diretora Técnica licenciada em Educação de Infância (comum às outras respostas sociais da Infância/Juventude);
- c) 2 Educadoras de Infância;
- d) 2 Auxiliares de Ação Educativa;
- e) 1 Económico (comum a outras respostas sociais);
- f) 1 Motorista (comum a outras respostas sociais);
- g) 3 Auxiliares de Serviços Gerais (comum a outras respostas sociais);
- h) 2 Cozinheiras (comum a outras respostas sociais);
- i) 1 Ajudante de Cozinha (comum a outras respostas sociais).

NORMA XXIV

Direção Técnica e Coordenação Pedagógica

1 - A Direção Técnica do Centro Social compete a um técnico, nos termos da legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível.

2- A resposta social de educação pré-escolar possui uma Coordenação Pedagógica, que cabe a uma educadora de uma das salas, nomeada pela Equipa Técnica.

3- São funções da Coordenação Pedagógica, em colaboração com a Direção Técnica:

- a) Coordenar a aplicação do Projecto Educativo;
- b) Coordenar toda a atividade, auxiliada pela Equipa Técnica, nomeadamente na:
 - Orientação técnica de toda a ação do pessoal técnico e auxiliar;
 - Organização e distribuição do serviço docente e não docente.





CAPITULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV *Direitos das Crianças*

1 -As crianças têm direito a:

- a) Serem tratadas de igual forma, independentemente da raça, cor, sexo, língua, religião ou condição social;
- b) Serem tratadas com delicadeza, amizade e competência pelos educadores e demais colaboradores;
- c) Utilizarem os equipamentos do Centro Social disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- d) Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio-afetivo) adequado;
- e) Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
- f) Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
- g) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
- h) Não estarem sujeitas a coação física e/ou psicológica.

NORMA XXVI *Deveres das Crianças*

1 - Para além das regras estabelecidas neste regulamento, as crianças/famíliares desta resposta social têm os seguintes deveres:





- a) *Cumprirem as normas da resposta social de acordo com o estipulado neste regulamento interno;*
- b) *Cumprirem os horários definidos;*
- c) *Serem corretos e educados nos contatos que estabelecem com todos os colaboradores do Centro Social;*
- d) *Entrarem nas instalações da resposta social sempre acompanhados por um adulto e serem entregues diretamente ao colaborador destacado para esse fim;*
- e) *Responsabilizarem-se pelo uso de objetos pessoais como brinquedos, adornos e roupa, independentemente do seu valor.*

NORMA XXVII

Direitos dos Encarregados de Educação/Representantes Legais

- 1 - *Os encarregados de educação/Representantes Legais têm o direito a:*
 - a) *Serem informados e participarem em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam elas de natureza pedagógica ou outra;*
 - b) *Serem atendidos individualmente pelos responsáveis do Centro Social;*
 - c) *Apresentarem aos responsáveis dos serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;*
 - d) *Consultarem o processo de avaliação da criança;*
 - e) *Verem respeitada a sua intimidade e privacidade.*

NORMA XXVIII

Deveres dos Encarregados de Educação/Representantes Legais

- 1 - *Os encarregados de educação/representantes legais têm o dever de:*
 - a) *Pagar nos primeiros dez dias do mês a participação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária referente ao seu educando;*





- b) Manterem-se informados sobre a evolução da criança, assim como participar em todas as reuniões de pais para que sejam convocados;
- c) Interessarem-se pelo constante crescimento e melhoria dos serviços prestados pelo Centro Social e zelar pelo seu prestígio quer dentro da comunidade quer fora dela;
- d) Fornecer fraldas, artigos de higiene, uma muda de roupa e saco para a roupa suja, devidamente identificados. Para além disso, sempre que o almoço e o lanche também sejam específicos de cada criança, devem ser fornecidos pelas famílias;
- e) Contribuir para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções de eventuais problemas surgidos;
- f) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
- g) Informar os colaboradores da respetiva sala sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- h) Serem corretos e educados nos contatos que estabelecem com os diferentes colaboradores do Centro Social;
- i) Respeitarem e fazerem cumprir o regulamento interno desta resposta social.

NORMA XXIX

Direitos e Deveres do Centro Social

- 1 - O Centro Social tem os seguintes direitos:
 - a) A lealdade e respeito por parte das crianças e seus representantes;
 - b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
 - c) Receber as participações familiares e outros pagamentos devidos, nos prazos definidos.

- 2 - O Centro Social, no exercício das suas funções tem como deveres:
 - a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;





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

NORMA XXX

Desistência da Frequência da Resposta Social

1 - *Sempre que o responsável pela criança queira rescindir o contrato pela frequência desta resposta social, deve fazê-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência e por escrito. Pelo não cumprimento deste prazo, terão que liquidar a comparticipação familiar do mês seguinte.*

NORMA XXXI

Contrato

1 - *Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação ou o representante legal da criança e o Centro Social deve ser celebrado por escrito, um contrato de prestação de serviços.*

NORMA XXXII

Livro de Reclamações

1 - *Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social possui livro de reclamações, que pode ser solicitado na secretária do Centro Social sempre que desejado.*





CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIII

Alterações ao Regulamento

1 - Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção do Centro Social deve informar e contratualizar com os representantes das crianças, sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à sua data de entrada em vigor, sem prejuízo de direito à resolução do contrato a que a este assiste.

Estas alterações devem ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXIV

Integração de Lacunas

1- Em caso de eventuais lacunas, as mesmas são suprimidas pela Direção do Centro Social, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXV

Aspectos de Ordem Geral

1 - O desrespeito pelas normas deste regulamento pode levar à suspensão da criança.

2 - O Centro Social reserva-se o direito de alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças.

3 - O Centro Social não se responsabiliza pela perda ou danos em objetos pessoais, tais como pulseiras, brinquedos, óculos e outros.





NORMA XXXVI

Aprovação e Vigência do Regulamento Interno

1 - Este regulamento, depois de ouvido o parecer do Concelho Económico Pastoral da Paróquia de Vale Maior e Concelho Fiscal do Centro Social foi aprovado na reunião de Direção de 21 de abril de 2017.

2 - Este regulamento entra em vigor a partir de 21 de abril de 2017, devendo ser revisto sempre que se considere oportuno.





Centro Social Paroquial de Santa Eulália de Vale Maior
Lugar da Igreja
3850-826 - Vale Maior
Telf: 234523932/8 Fax: 234523901 email: csp_eulalia_valemaior@iol.pt