



CENTRO SOCIAL DE PARAMOS

REGULAMENTO INTERNO

JARDIM DE INFÂNCIA /

ESTABELECIMENTO DE

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR



CENTRO SOCIAL DE PARAMOS

REGULAMENTO INTERNO – PRÉ ESCOLAR

Aprovado a
28.08.2018v0

O Centro Social de Paramos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) fundada em 1980.

Apesar dos anos de experiência, esta instituição tem-se pautado pela modernização constante, pela adequação dos seus serviços às exigências dos órgãos reguladores, das famílias e da comunidade, bem como por padrões de eficiência e qualidade.

Pretendemos assim oferecer um ambiente acolhedor onde para além de um processo ensino/aprendizagem de qualidade, com métodos inovadores, as crianças encontrem um espaço com atividades criativas, que as estimulem e lhes permitam viver a escola com prazer.

Assim, o Centro Social de Paramos através das suas respostas sociais de apoio à infância pretende promover uma educação personalizada e centrada na criança, tendo em conta a igualdade de oportunidades e a estimulação da criança em todas as áreas do seu desenvolvimento, visando a sua integração plena e harmoniosa na comunidade educativa, família e sociedade, assim como o enriquecimento do seu processo de formação integral.

Desta forma o Centro Social de Paramos promove a sua actividade baseada na cooperação, dedicação, profissionalismo, responsabilidade, respeito, afectividade, dinamismo, empreendedorismo e humanismo.

Como refere Aquilino Ribeiro *“Alcança quem não cansa”*, sendo este o nosso mote.



CENTRO SOCIAL DE PARAMOS

Capítulo I

Natureza e Objetivos

Artigo 1º - Caracterização e Localização

O Centro Social de Paramos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede na Travessa da Junta nº 44, freguesia de Paramos, concelho de Espinho, contribuinte nº 501086803, telefone 22 733 08 70, fax 22 733 08 79, sendo que a resposta de jardim de infância/educação pré-escolar tem uma capacidade de 86 lugares, dos quais 66 são protocolados com a segurança social e abrangidos por acordo de cooperação.

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

1. O Centro Social de Paramos com acordo de cooperação para a resposta social de Jardim-de-infância/ Educação Pré-escolar celebrado com o Centro Distrital de Aveiro da Segurança Social em 31.08.2001 e demais atualizações, rege-se pelas normas constantes do presente regulamento e pelo estipulado no:
 - a. Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b. Lei nº 5/97 de 10 fevereiro – Lei quadro da Educação pré-escolar;
 - c. Decreto Lei nº 147/97 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;
 - d. Despacho Normativo nº 75/92 de 20 de Maio – Regula o regime jurídico da cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e segurança social;
 - e. Despacho conjunto nº 300/97 de 9 de setembro;
 - f. Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de Março – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
 - g. Protocolo de cooperação em vigor;
 - h. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
 - i. Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;
2. Às vagas não abrangidas pelo acordo de cooperação, apenas não se aplicam as regras relativas ao cálculo da mensalidade.

Artigo 3º - Destinatários e Objetivos

1. São destinatários do Jardim de Infância/ Educação Pré-Escolar as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos do Jardim de Infância/Educação Pré-Escolar:
 - a. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - b. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - c. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - d. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - e. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo,
 - f. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;



- g. Proporcionar a cada criança condições de bem estar e de segurança;
- h. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- i. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;

Artigo 4º - Objetivos do Regulamento

- 1. O presente regulamento visa:
 - a. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
 - b. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;
 - c. Promover a participação activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

Artigo 5º - Atividades e Serviços

- 1. O Jardim de infância/ Estabelecimento de 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, sendo:
 - 1.1. Na Componente Educativa:
 - 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 Sala;
 - b. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do jardim de infância e desenvolvimento da criança;
 - 1.2. Na Componente de Apoio à Família:
 - a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
 - d. Alargamento de horário de funcionamento;
 - e. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
 - f. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança;

Capítulo II

Regras de Funcionamento

Artigo 6º - Funcionamento

Para efeitos de frequência do Jardim de infância/Educação pré-escolar, importa assegurar que:

- 1. Estarem enquadrados nas condições referidas no nº 1 do artº 3 deste regulamento.
- 2. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
- 3. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou alterações na estrutura ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.



CENTRO SOCIAL DE PARAMOS

REGULAMENTO INTERNO – PRÉ ESCOLAR

Aprovado a
28.08.2018v0

Artigo 7º - Horários e Outras Regras de Funcionamento

1. O Jardim de Infância/Educação pré-escolar funciona de Segunda a Sexta-feira no período compreendido entre as 7.15h (sete horas e quinze minutos) e as 19 (dezanove) horas;
2. As atividades pedagógicas desenvolvem-se no período compreendido entre as 9.00h e as 12.00h e as 14.00h e as 16.00h, exceto em dias especiais, pelo que todas as crianças deverão permanecer na Instituição durante este período;
3. A entrada dos Pais/Encarregados de Educação é condicionada no período compreendido entre as 9.30h e as 16.00h para o bom funcionamento das atividades letivo-pedagógicas, sendo que as crianças deverão ser entregues na respetiva sala ou durante o horário condicionado às colaboradoras da sala que o venham receber à entrada;
4. Das 12.00h às 14.00 horas as crianças poderão estar em período de almoço/repouso;
5. A entrada das crianças deverá efetuar-se até às 9.30 horas.
6. Caso os encarregados de educação prevejam que a criança vá dar entrada depois das 12.00h, e pretendam que estas almocem na Instituição, deverão informar a respetiva educadora antecipadamente para que lhes seja guardado o almoço.
7. As crianças só serão entregues às pessoas referenciadas e devidamente identificadas pelos Encarregados de Educação na lista de contactos preferenciais da criança, sendo que a hora de chegada e de saída deverá ser registada em impresso disponível para o efeito;
8. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
9. Cada criança não deverá frequentar a Instituição mais do que 11 horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família.

Artigo 8º - Encerramentos

1. A Instituição encerra:
 - a. Aos fins-de-semana, feriados nacionais, terça-feira de Carnaval, 16 de junho (feriado municipal) 24, 26 e 31 de dezembro, 2ª feira de Páscoa;
 - b. Sempre que recomendado pelos serviços de saúde;
2. Durante o mês de agosto e caso haja um número de crianças que o justifique, a Instituição assegurará o funcionamento de um serviço que responda às necessidades das respetivas famílias. Para tal até 15 de março os Encarregados de Educação serão auscultados a fim de se aferir do número de interessados neste serviço. Até ao final do mês de junho serão informados do período em que a Instituição estará aberta durante o mês de Agosto;
3. Terá que estar sempre assegurado o encerramento anual, no mínimo, durante uma semana para organização e higienização de espaços.

Capítulo III

Processo de Candidatura, Admissão e Renovação

Artigo 9º - Condições de Admissão

Para a resposta social Jardim de infância/Educação Pré-escolar serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, dos 3 aos 5 anos de idade.



Artigo 10º - Candidatura

1. Para efeito de candidatura deverá ser preenchida, nos serviços administrativos, a “Ficha de Candidatura” que fará parte integrante do processo da criança e entregues os seguintes documentos, sendo estes preferencialmente enviados por mail para a diretora de serviços:
 - a) Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar relativos ao mês anterior à data de candidatura, onde conste a categoria profissional que exerce nesse momento;
 - b) Fotocópia da declaração de IRS e respetivos anexos, do agregado familiar, do ano civil anterior e respetiva nota de liquidação;
 - c) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;
 - d) Recibo da renda de casa e cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de habitação própria;
 - e) Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique;
 - f) No caso de se verificar a existência de outros dependentes no agregado familiar, deverá ser apresentado documento comprovativo emitido pela respetiva Junta de Freguesia.

Notas:

- Os documentos referidos nas alíneas a) a d), não são de entrega obrigatória;
 - Caso o Encarregado de Educação não pretenda entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar sujeitar-se-á à mensalidade máxima para esta resposta social, obedecendo sempre às regras delineadas pelo ISS (nenhum encarregado de educação pagará acima do montante real do custo do seu educando na Instituição) sendo que deve preencher “Declaração de não entrega de documentos”.
 - A fotocópia do cartão de cidadão não é de entrega obrigatória, podendo ser substituída pela sua exibição. Caso a cópia seja entregue tem que ser devidamente autorizada pelo titular.
2. As candidaturas ocorrem ao longo de todo o ano letivo;
 3. A seleção e admissão das crianças é feita à medida da capacidade/disponibilidade da Instituição e ocorre ao longo de todo o ano, sendo que os pais aquando da candidatura serão informados se esta se fará ao abrigo das vagas protocoladas ou fora delas.

Artigo 11º - Critérios de seleção e priorização de candidaturas

1. Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão de todas as crianças candidatas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;
 - b) Crianças cujos pais sejam funcionários da Instituição;
 - c) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
 - d) Crianças cujos Encarregados de Educação residam, ou trabalhem, na área de implantação da Instituição;
 - e) Concordância das famílias com os princípios, valores e normas regulamentares da Instituição;
 - f) Antiguidade da Candidatura na Instituição;

Artigo 12º - Admissão

1. Recebida a Ficha de candidatura e todos os restantes documentos solicitados, estes são analisados pela diretora de serviços, tendo em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento.
2. A admissão da criança na Instituição será efetuada pela Diretora de Serviços e Diretora Técnica.



3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, via mail ou na falta deste, via telefone, informando o valor da mensalidade a pagar.
4. Após decisão favorável por parte dos encarregados de educação à admissão da criança, será marcado o dia e a hora para a entrevista de diagnóstico e proceder-se-á à abertura de um processo individual da criança, donde constará a ficha de Admissão devidamente preenchida bem como todos os restantes documentos relativos à admissão da criança.
5. O Processo de admissão conclui-se com:
 - 5.1. A assinatura do contrato de prestação de serviços;
 - 5.2. A assinatura da declaração da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - 5.3. A assinatura da declaração de autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - 5.4. A assinatura da declaração de autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças enquanto participante de atividades e possível divulgação em boletins informativos, imprensa escrita ou outros meios promocionais da instituição (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou outros sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança).
 - 5.5. A assinatura da declaração de autorização de saídas para atividades ou visitas de estudo, acompanhadas pelas respetivas educadoras de infância e ou ajudantes de ação educativa.
6. No ato de admissão são ainda devidos, para além da 1ª mensalidade, o pagamento do valor da matrícula que corresponde a 75% do valor da mensalidade, da anuidade do seguro, da caderneta do aluno, do boné com o logótipo da Instituição e da indumentária definida pela Instituição, personalizada com o logótipo do Centro Social de Paramos (estando dispensados do uso da indumentária as crianças com idade até aos 24 meses), cujos valores estão afixados nos serviços administrativos. No caso de desistência da criança, não é aceite qualquer devolução uma vez que estes objetos são pertença da criança e como tal o chapéu, a indumentária e a caderneta serão entregues aos pais;
7. Quando a admissão se efetue no último trimestre do ano letivo – Maio, Junho ou Julho – o valor a pagar já terá como base o valor da tabela em vigor para o ano letivo seguinte, uma vez que estes ficarão isentos do pagamento de nova inscrição.
8. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de email ou na falta deste por telefone.
9. As crianças admitidas ao abrigo das vagas extra-acordo, no ano letivo seguinte e caso se mantenham na mesma resposta social, serão consideradas renovações pelo que para o cálculo da comparticipação familiar aplicar-se-ão as regras previstas para as vagas protocoladas.

Artigo 13º - Documentos a Entregar

1. No momento da admissão deverá ser entregue declaração médica onde conste que a criança não possui nenhuma doença infecto-contagiosa e que tem o seu boletim de vacinas devidamente atualizado.

Artigo 14º - Acolhimento dos Novos Clientes

1. Ao candidato admitido é efetuada uma Entrevista de Diagnóstico com o objetivo de fazer um levantamento das necessidades e expectativas da família.
2. A Entrevista de Diagnóstico tem como principal objetivo:
 - Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Candidatura;
 - Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas da família, para avaliar se a Instituição tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades;
 - Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;



Artigo 15º – Processo Individual da Criança

1. O processo individual da criança é dividido em processo administrativo e processo pedagógico, ainda que alguns documentos possam ser comuns.
2. Do processo administrativo constam os seguintes elementos:
 - a. Ficha de candidatura, bem como todos os documentos financeiros anexos;
 - b. Ficha de admissão com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e onde conste a data de início de frequência da Creche;
 - c. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d. Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - e. Adenda ao contrato, elaborado anualmente, com a atualização do valor da mensalidade e serviços prestados;
 - f. Documentos de renovação de matrícula;
 - g. Impresso de inscrição no mês de agosto;
 - h. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
3. Do processo pedagógico constam os seguintes elementos:
 - a. Ficha de inscrição com os elementos de identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, essenciais ao processo pedagógico.
 - b. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - c. Identificação e contacto do médico assistente;
 - d. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - e. Declaração comprovativa em como o boletim de vacinas está atualizado;
 - f. Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a pessoa possa ser entregue;
 - g. Informação sociofamiliar;
 - h. Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - i. Programa e relatório do acolhimento inicial da criança;
 - j. Registos da integração da criança;
 - k. Plano Individual (PI) da criança;
 - l. Relatórios de avaliação da implementação do PI;
 - m. Outros relatórios;
 - n. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
4. O processo administrativo da criança é arquivado nos serviços administrativos, em local fechado e de acesso apenas à administrativa e diretora de serviços, garantindo sempre a sua confidencialidade.
5. O processo pedagógico é arquivado em local próprio e de acesso fácil ao educador de infância e à direção técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
6. Cada processo deve ser continuamente atualizado;
7. O processo da criança pode, quando solicitado, ser consultado e no que toca aos dados pessoais, retificado, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais;

Artigo 16º - Contrato de Prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigação contratuais das partes,
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais, ficando uma copia arquivada no processo administrativo da criança.



3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mutuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda do mesmo.

Artigo 17º - Seguro de acidentes pessoais

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, pago anualmente, com as coberturas abaixo discriminadas:
 - a. Invalidez permanente – 20.000€
 - b. Despesas de tratamento – 2.500€
 - c. Responsabilidade civil – Danos corporais – 1.500€
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, objetos de ouro, entre outros;
3. O valor da anuidade é pago juntamente com a primeira mensalidade e no caso das renovações, juntamente com a mensalidade de setembro;

Artigo 18º – Cancelamento da Inscrição

1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência;
2. A inscrição será suspensa por deliberação da Direcção quando:
 - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;
 - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento;
3. A inscrição será anulada por deliberação da Direcção;
4. A inscrição será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos Encarregados de Educação, com 30 dias de antecedência;
5. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão;

Artigo 19º – Renovação da Inscrição

1. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, até 15 de Maio de cada ano, sendo que para tal os encarregados de educação deverão preencher o respetivo boletim de renovação.
2. Caso o pretendam fazer terão que entregar os documentos previstos no artº 10º nº1 devidamente atualizados.
3. Caso não seja dada a informação dentro do prazo previsto para tal, a inscrição será considerada anulada a partir do final do corrente ano letivo, pelo que caso o pretendam fazer depois desse prazo será considerada uma nova inscrição e sujeita à lista de espera e ao pagamento do valor de inscrição previsto para as novas inscrições.
4. Caso os documentos requeridos não sejam entregues na totalidade, a mensalidade a atribuir à criança será o valor máximo da tabela respetiva, podendo a mesma vir a ser revista com a entrega dos documentos e do pedido de retificação;
5. O valor da matrícula fixado em 50% do valor da comparticipação familiar para o ano letivo seguinte, será pago juntamente com a mensalidade do mês de junho.
6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.
7. As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de posterior análise e deliberação por parte da Direcção do Centro Social de Paramos.



CENTRO SOCIAL DE PARAMOS

Capítulo IV Mensalidades

Artigo 20º – Cálculo da Mensalidade/Comparticipação Familiar

O cálculo da mensalidade/comparticipação familiar é realizado anualmente, com base nas informações constantes dos documentos apresentados nos termos do art. 10º nº 1 do presente Regulamento;

Artigo 21º - Participação Familiar

1. A participação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano lectivo e calculada de acordo com a legislação em vigor, encontrando-se o valor máximo afixado nos serviços administrativos;
2. A participação familiar é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento "per capita", indexados à remuneração mínima mensal (RMM).

1º Escalão – até 30% da RMM

2º Escalão - de 30% a 50% da RMM

3º Escalão - de 50% a 70% da RMM

4º Escalão - de 70% a 100% da RMM

5º Escalão - de 100% a 150% da RMM

6º Escalão – mais de 150% da RMM

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

Escalões de Rendimentos

1º	2º	3º	4º	5º	6º
15%	22.5%	27.5%	30%	32.5%	35%

4. Quando pelo menos um dos elementos do agregado seja profissional liberal, empresário em nome individual, sócio, sócio-gerente ou administrador de empresas, poderá ser fixada a mensalidade máxima;
5. Quando um dos elementos do agregado familiar se encontrar desempregado, deverá fazer prova da sua situação nos meses de Outubro, Fevereiro e Maio, devendo para tal apresentar declaração do centro de emprego em como se encontra à procura de emprego e extrato de remunerações da segurança social;
6. Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos declarados não são consentâneos com as despesas, será estipulado um valor para o cálculo da mensalidade, que poderá contemplar até quatro vezes a Remuneração Mínima Nacional ilíquida;
7. Detectadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, para além das medidas de carácter penal, à Direcção reserva-se o direito de suspender ou anular a Inscrição e/ou tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados, confidencialmente, e analisadas as situações com os mesmos;
8. Os Encarregados de Educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano lectivo em curso, devendo preencher a " Declaração de não entrega de documentos".



CENTRO SOCIAL DE PARAMOS

Artigo 22º - Comparticipação Familiar Máxima

1. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo médio real do cliente verificado no equipamento ou serviços que utiliza;
2. O custo médio real do cliente é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, actualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que frequentaram o equipamento no mesmo ano;
3. Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços na Instituição;
4. Este valor é calculado e afixado anualmente;

Artigo 23º - Revisão das Comparticipações Familiares

1. As comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual.
2. Podem ainda ser revistas sempre que a situação económica do agregado se alterar, para o que deve ser solicitada junto dos serviços administrativos, e entregue novos documentos para análise. Caso este procedimento não seja assegurado pelos encarregados de educação, e a Instituição venha a tomar conhecimento dessa alteração, poderá requerer a apresentação de novos documentos financeiros, atualizando a mensalidade com possíveis efeitos retroativos.

Artigo 24º - Cálculo de Rendimento "Per Capita"

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

$$R = (RF - D) / N$$

Sendo:

R= Rendimento "per capita"

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

Artigo 25º - Conceito de agregado familiar

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade ou outras situações assimiláveis;

Artigo 26º - Rendimento mensal ilíquido

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

Artigo 27º - Despesas fixas

1. Consideram-se despesas mensais fixas 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 prestação mensal de dívida pela aquisição de habitação própria;
 - c. Os encargos médios mensais com transportes públicos, devidamente comprovados;



- d. As despesas com aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovada;
2. O valor do imposto sobre o rendimento a que se refere a alínea a) será o valor do imposto efectivamente liquidado anualmente, constante da nota de liquidação (colecta líquida);
3. As despesas fixas documentadas a que se refere a alínea b) do número anterior serão deduzidas no rendimento ílquido até ao montante da retribuição mínima mensal garantida;

Artigo 28º - Prova de rendimentos e despesas

1. Os encarregados de educação têm o dever de declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as respectivas despesas mensais fixas;
2. A prova de rendimentos declarados e das despesas será feita mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal;
3. Sempre que o cliente e o seu agregado familiar não façam prova dos rendimentos declarados ou haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e de despesa, a Direcção do Centro Social de Paramos, procederá à efectivação das diligências complementares que considere necessárias, de acordo com critérios de razoabilidade.

Artigo 29º - Situações especiais

Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime do rendimento social de inserção (RSI), pode ser reduzido o seu valor, dispensado ou suspenso o respectivo pagamento.

Artigo 30º – Pagamento das Mensalidades

1. Obtida a admissão dos seus educandos, os Encarregados de Educação obrigam-se ao pagamento de 11 mensalidades por ano, + 50% da 12ª mensalidade, a título de renovação da inscrição;
2. A renovação da inscrição é paga juntamente com a mensalidade do mês de Julho do ano lectivo anterior ao que diz respeito;
3. No caso de crianças que transitem de resposta social, o valor da renovação da inscrição é 50% do valor que for fixado para a resposta social que vão frequentar no ano lectivo seguinte;
4. As crianças que frequentarem efectivamente o mês de Agosto farão o pagamento segundo os seguintes critérios:
 - Uma semana de frequência pagarão 25% da mensalidade;
 - Duas semanas de frequência pagarão 50%;

Nota: Para que as crianças possam frequentar o Mês de Agosto deverá ser apresentado, até 15 de Março, nos serviços administrativos, o boletim de inscrição para o mês de Agosto. Depois de paga a mensalidade de Agosto, não são aceites desistências.

5. A mensalidade relativa à frequência do mês de Agosto será paga juntamente com a mensalidade de Junho;
6. O pagamento das mensalidades deverá ser efectuado, do dia um ao dia oito de cada mês, na secretaria da Instituição ou, preferencialmente, por transferência bancária, caso contrário será aplicada uma coima nos seguintes termos:
 - a) 20,00 € se paga até ao dia 15;
 - b) 30,00€ se paga até ao dia 20;
 - c) 40,00€ se paga até ao dia 30.
7. Caso o pagamento não seja efectuado até ao final do mês a que respeita a mensalidade e nas condições que estabelece o número anterior, o Centro Social de Paramos reserva-se o direito de não autorizar a estadia da criança, pelo que comunicará por escrito ao Encarregado de Educação essa intenção, com uma antecedência de cinco dias úteis;



CENTRO SOCIAL DE PARAMOS

REGULAMENTO INTERNO – PRÉ ESCOLAR

Aprovado a
28.08.2018v0

8. Sempre que os pais queiram rescindir o contrato de frequência da criança na resposta social, deverão fazê-lo com o mínimo de trinta dias de antecedência. Não cumprindo este prazo, sujeitam-se ao pagamento do mês seguinte;
9. Não são considerados dias uteis para contagem dos dias de faltas referidos no número anterior, os dias em que a Instituição se encontra encerrada para férias e os referidos na alínea a) do nº 1 do artigo 8 deste Regulamento.
10. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem uma justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de candidatos, exceto quando se efetue o pagamento integral da mensalidade;
11. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Instituição poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso;
12. O horário de saída é compreendido entre as 16.30h e as 19.00h, não podendo nenhuma criança permanecer para além deste horário, pelo que a verificar-se estará sujeito a coima, nos seguintes termos:
 - a. Até 15 minutos de atraso – 5.00€
 - b. De 15 a 20 minutos – 7.00€
 - c. De 20 a 30 minutos – 10.00€
 - d. Mais de 30 minutos – 2.50€ por cada 5 minutos de atraso;
13. No caso de ser necessário efectuar o transporte da criança a casa, será acrescido o valor do transporte ao valor do atraso verificado.
14. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pelo jardim de infância/educação pré-escolar, nomeadamente atividades extra-curriculares, é efetuado mensalmente e o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização, conforme o que for definido em comunicação aos pais;

Artigo 31º - Descontos nas Mensalidades

1. As faltas poderão beneficiar de descontos na mensalidade sempre que o pedido seja acompanhado de documento comprovativo de doença ou o motivo se prenda com férias dos Encarregados de Educação. Assim consideramos:
 - a. De 10 a 15 dias úteis seguidos – 15% de desconto;
 - b. Mais de 15 dias úteis seguidos – 30% de desconto;
2. Não são considerados dias uteis para contagem dos dias de faltas referidos no número anterior, os dias em que a Instituição está encerrada para férias e os referidos na alínea a) do nº 1 do artº 8 do presente regulamento.
3. Haverá lugar a redução de 20% pela frequência de resposta social da instituição por cada irmão, sendo que o desconto é efetuado na mensalidade do irmão mais velho;
4. Haverá lugar a uma redução de 20% para filhos de colaboradores da Instituição;
5. Os descontos referidos no numero 3 e 4 deste artigo, não são cumulativos;

Artigo 32º - Contrato

No acto da inscrição será assinado o contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação da criança.

Artigo 33º - Seguro de acidentes pessoais

4. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, pago anualmente, com as coberturas abaixo discriminadas:
 - d. Invalidez permanente – 20.000€
 - e. Despesas de tratamento – 2.500€
 - f. Responsabilidade civil – Danos corporais – 1.500€



2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, objetos de ouro, entre outros;

Artigo 34º - Transportes

1. As crianças que se façam transportar nas viaturas da Instituição ficarão unicamente no lugar que para tal tenha sido acordado entre o Encarregado de Educação e a Directora Técnica e que tenha ficado registado na caderneta do aluno;
2. Só serão entregues crianças noutros locais que não os registados na caderneta do aluno, mediante autorização escrita do Encarregado de Educação.
3. O valor a pagar pelo serviço de transporte varia em função da localidade e do número de viagens (consultar preço em vigor afixado nos serviços administrativos);

Capítulo V

Direitos e Deveres

Artigo 35º - Direitos do Cliente

1. O cliente ou quem o represente goza dos seguintes direitos:
 - a. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, usos e costumes, nomeadamente a que os seus dados pessoais sejam tratados com sigilo e confidencialidade;
 - b. Conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação do serviço e respetivo preço, sendo-lhe garantida a emissão de um recibo do valor pago.

Artigo 36º - Deveres do Cliente

1. O cliente ou quem o represente obriga-se:
 - a. Tratar os dados pessoais dos utentes, trabalhadores e outros titulares que se relacionem com o Centro, não podendo captar, divulgar ou fornecer qualquer informação relativa a estes que se consubstancie como dado pessoal;
 - b. A colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um plano de desenvolvimento individual do cliente adequado à situação;
 - c. Respeitar e tratar com urbanidade todos os funcionários que lhe prestem serviço;
 - d. Comunicar qualquer ausência do cliente, que impossibilite a prestação do serviço;
 - e. A efetuar atempadamente o pagamento da participação familiar, que foi calculada de acordo com os respetivos rendimentos e serviços prestados ao cliente;
 - f. A sempre que haja alteração no(s) número(s) de telefone de contacto com os pais comunicar aos serviços administrativos do Centro Social.

Artigo 37º - Direitos da Instituição

1. São direitos do Centro Social de Paramos receber atempadamente e dentro dos prazos previstos os valores estipulados;
2. Assiste ainda à Instituição o direito de resolver o contrato de prestação de serviços, quando o cliente ou quem o represente:
 - a. Apresentar comportamentos lesivos da integridade física e moral dos outros clientes e funcionários da Instituição;
 - b. Praticar contra a Instituição, colaboradores ou elementos da Direção, qualquer facto ilícito previsto e punível na lei penal;
 - c. Apresentar comportamentos de indignidade cívica e moral suscetíveis de responsabilidade civil.



Artigo 38º - Deveres da Instituição

1. A Instituição dentro das competências que lhe são atribuídas, obriga-se para com o cliente:
 - a. A garantir o tratamento dos seus dados pessoais e dos seus familiares em conformidade com o RGPD;
 - b. A prestar os serviços inerentes à resposta social que for adequada à sua faixa etária e que consiste no acolhimento do cliente em equipamento social onde lhe é prestada alimentação, higiene e apoio sócio-educativo, durante o período de trabalho ou impedimento dos pais;
 - c. A garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;
 - d. A guardar sigilo dos dados constantes do seu processo.

Artigo 39º - Divulgação de Imagens

1. A captação e divulgação da imagem das crianças será precedida de um pedido de consentimento ao seu responsável legal.
2. Havendo consentimento para a captação e divulgação da imagem da criança, o Centro Social de Paramos reserva-se o direito de divulgar imagens da criança, enquanto participante nas atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas pela instituição, nos seus canais publicitários, nomeadamente boletins informativos, publicações na imprensa ou outros meios promocionais da Instituição, à exceção das redes sociais ou outros sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança, não sendo esta perfeitamente identificável ou identificada.

Capítulo VI

Condições Gerais de Funcionamento

Artigo 40º - Organização e Coordenação

1. A Educação Pré-escolar é dirigida por uma Diretora Técnica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível, sendo esta responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento;
2. A Directora Técnica deve ser substituída, nas suas ausências, por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado;
3. A escolha do técnico responsável por cada grupo é da inteira responsabilidade da Directora Técnica em estreita relação com a Directora de Serviços;
4. A continuidade do técnico no grupo de crianças do ano imediatamente anterior é um objetivo, mas não é uma obrigatoriedade.

Artigo 41º – Atividades

1. A programação das atividades será adaptada à realidade sócio-cultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que de uma forma integrada se apresentam na rotina do jardim de infância/ Educação Pré-escolar;
2. As atividades prosseguidas diariamente no jardim de infância/ Educação Pré-escolar têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
3. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projecto Educativo e Curricular de escola que integre o trabalho com:
 - a. As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam às suas necessidades e bem-estar e que favoreçam o seu desenvolvimento integrado de acordo com o PI;
 - b. Os Encarregados de Educação, quer na participação nas reuniões de pais calendarizadas quer nos encontros informais;
 - c. A comunidade, em ordem a permitir construir relações de parceria de qualidade.



Artigo 42º - Atividades Pedagógicas e Complementares

1. As atividades pedagógicas desenvolvem-se no período compreendido entre as 9.00h e as 12.00h e as 14.00h e as 16.00h, exceto em dias especiais, pelo que todas as crianças deverão permanecer na Instituição durante este período;
2. Todas as crianças que frequentam o jardim de infância/ Educação Pré-escolar terão acesso gratuito a aulas de educação musical. As crianças que frequentem a sala dos 5 anos têm ainda gratuitamente aulas de Inglês; Todas as áreas são lecionadas por professores habilitados para o ensino das mesmas.

Artigo 43º - Atividades de Exterior

1. O jardim de Infância/educação pré-escolar organiza passeios, idas à praia e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança:
 - a. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
 - b. Eventualmente, algumas atividades poderão exigir uma comparticipação financeira complementar.
2. As atividades de exterior só serão efetuadas com o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação;
3. A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada, implica a não participação da criança na atividade;
4. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a atividade no exterior, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

Artigo 44º - Outras atividades /Serviços Prestados

1. As crianças que frequentam o jardim de infância/educação pré-escolar têm ainda à disposição, mediante o pagamento de uma mensalidade adicional e por opção dos pais, diversas atividades extra-curriculares (consultar preçário em vigor afixado nos serviços administrativos);
2. As atividades extra-curriculares iniciam-se no mês de Outubro e terminam no final do mês de Junho.
3. A frequência de atividades referidas no nº 1 deste artigo não condiciona o normal funcionamento do jardim de Infância/Educação pré-escolar, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas atividades.

Artigo 45º - Registo de Presenças

A Educadora responsável dispõe de uma ficha de registo de presenças na sala.

Artigo 46º - Alimentação e Horário das Refeições

1. O horário das refeições é o seguinte:

	Pequeno lanche	Almoço	Lanche
Educação Pré-escolar	8.30 – 9.00 H	12.00 H	16.00 H

2. Todas as crianças têm de tomar o pequeno-almoço em casa.
3. Às crianças que chegarem depois das 12.00h só será servido almoço em casos excepcionais e devidamente justificados, quando avisado antecipadamente.



Artigo 47º - Regime Alimentar

1. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;
2. A elaboração das ementas é da responsabilidade de uma Nutricionista;
3. No início de cada mês serão afixadas na instituição e enviadas aos Encarregados de Educação, as ementas que são praticadas pela instituição;
4. Sempre que alguma criança seja alérgica a algum produto e que por essa razão consuma produtos diferentes dos que habitualmente são disponibilizados pela Instituição, deverão os mesmos ser trazidos de casa pelos pais. Estas situações apenas serão aceites desde que devidamente justificadas.
5. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só serão atendidas mediante prescrição médica.
6. Seguindo a tradição deste Centro, sugerimos que as crianças festejem o seu aniversário com os amigos. Por questões de higiene e segurança alimentar o bolo de aniversário será obrigatoriamente confeccionado na nossa Instituição, sendo o mesmo adquirido pelos pais e pago juntamente com a mensalidade do mês seguinte ao aniversário, excepto os do mês de Julho que efectuarão o pagamento juntamente com a mensalidade desse mesmo mês. Caso não pretendam adquirir o bolo de aniversário deverão no mês anterior informar os serviços administrativos preenchendo o respectivo impresso (ver preçário em vigor). Não é permitido trazer qualquer tipo de bolo, nem quaisquer outros artigos, nomeadamente lembranças ou sumos.

Artigo 48º - Cuidados de Saúde

1. De modo a garantir o bem estar e a saúde em geral, e numa perspectiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, bem como com falta de higiene ou existência de parasitas.
2. Se se verificar durante o dia qualquer sintoma de doença, a Educadora de Infância ou quem a represente, contactará imediatamente os pais, afim de que a criança seja retirada, até que lhe seja permitido novamente frequentar as atividades. Em caso de doença infecto-contagiosa só será permitido o regresso da criança mediante declaração médica a confirmar a total recuperação da criança;
3. Sempre que haja necessidade de ministrar medicamentos (supositórios inclusive), estes deverão ser entregues à responsável da sala, ou a quem a substitua, e deverá ser assinado um termo de responsabilidade por parte dos pais em como autoriza a administração da medicação. A caixa deve vir devidamente identificada com o nome da criança, dosagem e horas a que deve ser ministrado;
4. Quando por razões devidamente justificadas, seja ministrado algum medicamento a uma criança, os pais serão informados através do respectivo registo na caderneta do aluno.
5. Os pais deverão informar dos casos de indisposições nocturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança.
6. Em caso de acidente deverá a criança ser assistida na unidade de saúde/ hospital mais próximo avisando-se em simultâneo a família, para que possa acompanhar a criança o mais rapidamente possível.

Artigo 49º - Cuidados Pessoais e de Higiene

1. As crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos têm de usar obrigatoriamente a indumentária em uso na Instituição, que deverá vir sempre vestida de casa. Esta será adquirida pelos pais nos serviços administrativos desta instituição no início do ano lectivo ou em qualquer outra altura que julguem conveniente;
2. O vestuário interior deverá ser prático, de modo a permitir às crianças satisfazer as suas necessidades com facilidade;
3. Todas as crianças, deverão trazer diariamente um saco marcado com uma muda de roupa completa também ela devidamente identificada;



4. O Centro não se responsabiliza por brinquedos, ouro ou outros objectos que as crianças tragam eventualmente para a instituição ou ainda por roupa que não esteja marcada;
5. A Instituição não se responsabiliza por equipar as crianças para a prática de atividades desportivas que ocorram fora da Instituição e que não estejam contratualizadas com a Instituição;
6. Caso surja alguma criança com parasitas e dado o seu grande contágio, os pais serão avisados e a criança só poderá regressar ao Centro quando estiver devidamente limpa.

Artigo 50º - Atendimento aos Encarregados de Educação

1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado semanalmente e preferencialmente às segundas-feiras, das 16.30h às 18.00h, pelas respetivas educadoras de infância e/ou sempre que os Encarregados de Educação considerem pertinente, solicitando antecipadamente o seu agendamento;
2. Não é permitido o contacto telefónico com as educadoras de infância no período compreendido entre as 12.00h e as 14.30h;
3. Os Encarregados de Educação deverão actualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos;
4. No acto de admissão das crianças, os Encarregados de Educação devem ter pleno conhecimento do Regulamento Interno da respectiva resposta social.

Artigo 51º – Participação dos Encarregados de Educação

1. A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a acção desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à acção educativa da família;
2. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;
3. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e co-responsabilizarem-se na resolução dos mesmos;
4. A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
 - a. Reuniões de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
 - b. Contactos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável tendo, trimestralmente, conhecimento da avaliação do PI e revisão do mesmo caso seja necessário. Para este efeito, e relativamente a cada Técnico, deverá ser afixado um mapa mensal de atendimento e caso seja necessário, marcar uma hora compatível com a disponibilidade das famílias;
 - c. Reuniões periódicas com o Educador especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças com necessidades educativas especiais.

Capítulo VII

Recursos

Artigo 52º - Instalações

1. As instalações do jardim de infância/Educação pré-escolar são compostas por:
 - a. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
 - b. Sala de refeições;
 - c. Instalações sanitárias;
 - d. Recreio interior e exterior;



Artigo 53º - Pessoal

O quadro pessoal afeto ao jardim de infância/educação pré-escolar encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor;

Artigo 54º - Direção Técnica

1. A Direção Técnica do jardim de infância/Educação pré-escolar compete a um técnico cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Diretora técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por quem por ela for designada.

Capítulo VIII

Avaliação dos Clientes e dos Serviços

Artigo 55º - Reuniões de Pais

No início de cada ano lectivo, em data a marcar atempadamente, serão realizadas duas reuniões de pais, sendo uma individual, para validação do "Perfil Individual da Criança" e outra de caráter geral.

Artigo 56º - Avaliação dos clientes

1. Todas as crianças serão observadas/ avaliadas pelas respetivas educadoras três vezes durante o ano lectivo;
2. Estas avaliações serão entregues pelas educadoras aos Encarregados de Educação, em encontros marcados para o efeito.

Artigo 57º - Avaliação dos Serviços

1. O projeto educativo, projetos curriculares, plano anual de atividades e funcionamento dos serviços serão objeto de avaliação periódica a determinar pela Diretora Técnica e Diretora de Serviços;
2. Os dados recolhidos serão tratados e elaborados relatórios, sendo dado conhecimento aos pais dos resultados e das ações corretivas que se julgarem conveniente implementar;
3. Os pais são ainda convidados a apresentar, em qualquer momento, sugestões de melhoria dos serviços.

Capítulo IX

Processo de Ocorrências /Sugestões/Reclamações

Artigo 58º - Ocorrências /Sugestões/Reclamações

1. Toda e qualquer ocorrência /sugestão/reclamação que o Encarregado de Educação julgue conveniente reportar, deverá fazê-lo junto da Diretora Técnica, preenchendo o impresso "Nota de Ocorrência" disponibilizado na secretaria da Instituição, que receberá e registará o mesmo e o encaminhará para a Diretora de Serviços e esta por sua vez para a Direção; Este impresso poderá ainda ser remetido diretamente por mail para a Diretora de Serviços, para o endereço diretoraservicos@centrosocialparamos.org.
2. O Encarregado de Educação será informado, por escrito, no prazo de 5 dias úteis, a contar da data de apresentação da "Nota de Ocorrência", que a mesma foi recebida e registada e que está a ser analisada;



CENTRO SOCIAL DE PARAMOS

REGULAMENTO INTERNO – PRÉ ESCOLAR

Aprovado a
28.08.2018v0

3. No prazo de 10 dias úteis, a contar da data referida no número anterior, o Encarregado de Educação, será informado, por escrito, sobre a decisão tomada em relação à mesma e os procedimentos adoptados para a sua resolução.

Artigo 59º - Avaliação da Eficácia da Implementação do Tratamento de Reclamações

A responsável pela avaliação da eficácia da implementação do tratamento do conteúdo da "Nota de Ocorrência" é a Directora de Serviços.

Artigo 60º - Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Directora de Serviços ou na sua ausência da Directora Técnica, sempre que desejado.

Capítulo X

Disposições Finais

Artigo 61º - Cooperação

O Centro Social de Paramos privilegia formas actantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente da Educação Pré-escolar, designadamente, com as famílias das crianças, com outras IPSS's, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços da segurança social e de saúde, bem como com as autarquias locais.

Artigo 62º - Integração de lacunas

Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao cliente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da Direcção do Centro Social de Paramos.

Artigo 63º - Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do jardim de infância/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 aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato da celebração do contrato de prestação de serviços, sem prejuízo do mesmo estar disponível no sitio eletrónico da instituição.

Artigo 64º - Aprovação e Entrada em Vigor

Este regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2018 aplicando-se a todos os clientes que frequentam a resposta social Jardim de Infância/Educação pré-escolar.