



**ASSISTÊNCIA PAROQUIAL
DE SANTOS-O-VELHO**

Regulamento Interno

**(Pré-escolar/Jardim de Infância)
2018/2019**

ENQUADRAMENTO DO NOSSO PROJETO

Assistência Paroquial de Santos-o-Velho (APSOV) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), católica, fundada em 1932 sob a proteção de Nossa Senhora de Fátima, cuja missão é valorizar e dignificar a pessoa, agindo em conformidade com a intervenção sócio caritativa e educativa da Igreja.

A nossa ação é de proximidade, de acolhimento e acompanhamento pela relação que se faz próxima no dia-a-dia. Ao longo destes anos, fomos adaptando às diversas necessidades da população e por essa razão a APSOV tem visto os seus serviços serem sucessivamente alargados, renovados e tecnicamente aperfeiçoados, mediante a resposta que nos foi sendo pedida pela comunidade.

Atualmente, temos diferentes valências em funcionamento: Centro de Dia, Apoio Domiciliário, Posto Médico, Cantinas Sociais, Creche e Jardim de Infância, a funcionar em duas casas distintas.

A Casa dos Pastorinhos de Fátima, em funcionamento desde 1999, é a nossa resposta para a valência da educação, tem atualmente capacidade para 179 crianças, distribuídas por uma Creche e Jardim-de-infância, em regime de Pré-Escolar. Tem as suas instalações na Rua das Janelas Verdes, 11- 1200-690 em Lisboa. Tendo como objetivo o apoio à família, procura dar prioridade às crianças vindas de famílias com graves carências financeiras, humanas e sociais, tentando receber o número de crianças suficiente para poder encontrar um equilíbrio que privilegie a maior diversidade social possível. É na diversidade que nasce o respeito, a confiança, a curiosidade, o conhecimento individual de cada um, a consciência da riqueza de uma comunidade

O **Jardim-de-infância** tem como missão desenvolver a sua atividade em conformidade e no respeito pelos princípios da doutrina e moral católica, estando aberto a todas as pessoas, com vista a contribuir para uma verdadeira comunidade mais humana. Assume como proposta pedagógica valorizar e desenvolver ao máximo todas competências e capacidades de cada criança, favorecendo uma relação de amizade e confiança entre o adulto consciente da sua missão de educador e a criança. Sendo os pais os primeiros educadores dos seus filhos, a APSOV defende como princípio para o sucesso do processo educativo da criança a unidade escola/família, promovendo ações conjuntas.

As crianças inscritas no Jardim-de-infância inserem-se em grupos de idades mistas entre os três e os cinco anos, trabalhando regularmente em grupos constituídos por crianças da mesma idade. Assim, as atividades têm como objetivo desenvolver todas as capacidades de relação, reflexão, curiosidade, raciocínio, criatividade e expressão, inerentes a cada criança, segundo as suas características pessoais, que possam servir de base a uma personalidade autoconfiante e aberta à aprendizagem. Visam ainda,

complementarmente e por consequência, inserir a criança no seu meio, ensinando e criando as condições para que cada um aprenda a participar de forma positiva nos vários grupos a que pertence, e a preparar uma entrada no sistema escolar com êxito e sem dificuldade.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

AMBITO DE APLICAÇÃO

ASSISTÊNCIA PAROQUIAL DE SANTOS-O-VELHO, nomeadamente a Casa Pastorinhos de Fátima tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Lisboa em 14/10/2008, para a resposta social de JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 1 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O JARDIM DE INFÂNCIA/PRÉ-ESCOLAR é uma resposta social, desenvolvida nas instalações da Casa Pastorinhos de Fátima, vocacionada para o desenvolvimento das crianças a partir dos 3 anos e até à entrada no ensino básico proporcionando-lhes actividades educativas e actividades de apoio à família. Rege-se pela seguinte legislação:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Decreto-lei n.º 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 n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- e) Decreto – Lei n.º 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;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- i) Regulamento Geral de Proteção de Dados de Maio de 2018, já contemplada na lei nº 67/98

NORMA 2 - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários do JARDIM DE INFÂNCIA/E.E.PRÉ-ESCOLAR as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de entrada no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou encarregados de educação;
2. Constituem objetivos do JARDIM DE INFÂNCIA/E.E. PRÉ-ESCOLAR:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspectiva 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 e conhecimento das suas características individuais, inculcando 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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 3 - ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O JARDIM DE INFÂNCIA/E.E. 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;

2. Na componente educativa (gratuita)

- 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.

3. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar)

- 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 das crianças;
- d) Alargamento de horário de funcionamento;
- e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- f) Disponibilizar informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 4 - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão no JARDIM DE INFÂNCIA/ E.E. PRÉ-ESCOLAR
 - a) Estarem incluídos nas condições referidas no n.º 1 da norma 2;
 - b) Ter a identificação dos pais/encarregados de educação com o projecto educativo da Casa Pastorinhos de Fátima;
 - c) No caso de a criança ter deficiência, é preciso ter a garantia dos apoios das equipas locais de intervenção na infância, bem como as condições físicas do estabelecimento estarem adequadas à respetiva criança.

2. São critérios de prioridade na admissão das crianças:
 - a) Crianças com irmãos a frequentarem a instituição;
 - b) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
 - c) Crianças em situação de risco social;
 - d) Crianças de famílias com baixos recursos;
 - e) Filhos de colaboradores;

NORMA 5 - INSCRIÇÃO / RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO / CANDIDATURA

- 1) **Inscrição:** Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega da cópia dos seguintes documentos:
 - a) Fotografia da criança;
 - b) b) Cartão do Cidadão da criança (ou equivalente) e de todos os elementos que compõem o agregado familiar;
 - c) Cartão de Contribuinte dos pais ou encarregados de educação;
 - d) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente (caso não tenha CC);
 - e) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - f) Boletim de vacinas e relatório/declaração médico comprovativo da situação clínica do utente;

- g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (recibos vencimentos e ou rendimento mínimo, renda de casa ou crédito à habitação e Declaração IRS e respectiva nota de liquidação);
- h) Declaração assinada por cada um dos pais e/ou encarregados de educação em como autoriza a informatização e tratamento de dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual na instituição;
- i) Declaração do horário de trabalho dos pais;
- j) Declaração comprovativa de desemprego ou de subsídio de desemprego (se aplicável).

2. Admissão e prazos para novas crianças:

- a) A ficha de pré-inscrição pode ser aceite durante todo o ano, o seu preenchimento destina-se a colocar a criança em lista de espera, até ao momento da inscrição (implica a existência de vaga);
- b) As candidaturas serão selecionadas pela Diretora de acordo com os critérios referidos na norma 4 nº2 e comunicada aos pais até 28 de Fevereiro;
- e) A Inscrição e o pagamento da respetiva taxa terão de ser efetuados até 15 de Março (210€) *
- f) A inscrição fica concluída após reunião presencial com a Diretora, até ao final de Maio.
- g) Em caso de inexistência de vaga a ficha de pré-inscrição permanece em lista de espera enquanto a criança tiver idade para frequentar a instituição (para eventualidade de surgir uma vaga), mas caso não pretenda, deve assinalar que é de sua vontade que ela seja eliminada.

3. Prazos para crianças que já estão a frequentar:

- a) Renovação da matrícula até 31 de Janeiro;
 - b) Apresentação de documentos para renovação da matrícula e pagamento de sinal da taxa de reinscrição, no valor de 50€, até 15 de Fevereiro. Sendo o restante valor da taxa de reinscrição (100€) facturado com a mensalidade de Maio. O valor do sinal não será reembolsado;
4. A ficha de Inscrição e os documentos referidos no nº 1 deverão ser entregues na secretaria da Casa Pastorinhos de Fátima;
 5. No caso de ser necessário poderão ser solicitados outros documentos comprovativos;
 6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
 7. Caso a reinscrição não seja renovada dentro dos prazos referidos, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
 8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não poderá ser renovada a reinscrição.

* A APSOV leva em consideração a situação particular de cada utente

NORMA 6 - ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretora deste estabelecimento, a quem compete a decisão de admissão na Instituição.
2. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
3. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
4. No ato de admissão deverá estar garantido o pagamento da inscrição;
5. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, o seu processo será arquivado em pasta própria, pelo tempo em que a criança tenha idade para frequentar a instituição. Caso não manifestem interesse contrário, por escrito.

NORMA 7 - ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) A educadora deverá ter um primeiro contato com os pais ou encarregados de educação com a finalidade de conhecer os hábitos da crianças para inicialmente proceder de forma idêntica à da família.
 - b) Sugerimos aos pais um primeiro contacto das crianças com a educadora.
 - c) No primeiro dia da criança, esta permanecerá durante um período de tempo a estipular com os pais;
 - d) Nos dias seguintes a criança irá progressivamente aumentando o tempo de permanência na sala, actuando de acordo com a personalidade de cada criança.
 - e) Os pais não devem permanecer nas salas, pois é necessário mostrar à criança desde logo a realidade, e que a sala é apenas para as crianças brincarem;
 - f) Pode haver exceções nas crianças com menos de 1 ano.
 - g) É sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção.

NORMA 8- PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

- Processo administrativo – acesso ao referido serviço

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos, bem como respetivas autorizações. Já prevê legislação em vigor para Proteção de Dados;
- b) Data de início da prestação dos serviços;
- c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica ,
- g) Cópia do Boletim de vacinas;
- h) Informação sociofamiliar;
- i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- j) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- k) Número da apólice de seguro
- l) Exemplar da apólice de seguro escolar;

- Processo Pedagógico – acesso aos respetivos técnicos

- a) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- b) Registo das iniciativas de acompanhamento e respectiva avaliação, realizadas com as famílias das crianças;
- c) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança com NEE;
- d) Outros relatórios de desenvolvimento;
- e) Registos da integração da criança no 1º ano de frequência;
- f) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala

-Processo Geral – acesso a todos os colaboradores

- g) Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - h) Autorização escrita do Encarregado de Educação, identificando as pessoas que podem retirar a criança do estabelecimento.
 - i) Cópia da Apólice de Seguro com um exemplar de participação de sinistro.
 - j) Contatos telefónicos dos familiares das crianças
2. Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado e guardada a sua confidencialidade.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III
REGRAS DE FUNCIONAMENTO
NORMA 11 - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- 1) O JARDIM DE INFÂNCIA/E.E. PRÉ-ESCOLAR funciona das 8h00 às 19h00 (a permanência entre as 18h e as 19h terá de ser justificada pelo horário de trabalho dos pais) , durante os períodos anualmente definidos no Calendário Escolar, que será entregue a cada família no início de cada ano letivo (disponibilizado igualmente no nosso site). O tempo letivo ocorre entre as 9:30 e 12:30 e as 14:30 às 16:30, as restantes horas são consideradas de apoio à família.
- 2) As crianças deverão entrar na Instituição até às 9h30, salvo justificação e aviso prévio, excepto as crianças com menos de 1 ano de idade. A família deverá entregar a criança às funcionárias que estão a receber as crianças colocando os seus objetos pessoais no respectivo cabide;
- 3) Funciona de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipal, dias santos, dias 24, 26 e 31 de Dezembro e 2 de Janeiro, segunda e terça-feira de Carnaval; no mês de Agosto salvo o exposto no n.º 7 desta norma;
- 4) As atividades de enriquecimento curricular , para não interferirem com o tempo letivo, serão sempre colocadas antes ou após tempo letivo;
- 5) A secretaria da Instituição funciona das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:30;
- 6) Se o JARDIM DE INFÂNCIA/E.E. PRÉ-ESCOLAR necessitar de fechar por motivos justificados, os pais ou encarregados de educação serão avisados com a devida antecedência;
- 7) Na componente de apoio à família, a abertura do JARDIM DE INFÂNCIA/E.E. PRÉ-ESCOLAR no mês de Agosto fica condicionada:
 - a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem, em impresso próprio, até 15 de Março, a frequência no mês de Agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias que a criança deixa de frequentar o Jardim de Infância, para usufruir das férias em comum;
 - b) O funcionamento do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR no mês de Agosto implica o seu encerramento na última quinzena para preparação das instalações para o ano seguinte;
 8. A família deverá entregar a criança às funcionárias que estão a receber as crianças colocando os seus objetos pessoais no respectivo cabide;
 9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles;
 10. A família deverá informar a educadora sobre quaisquer assuntos relacionados com a criança, que entendam que possam ser pertinentes nas rotinas da mesma;
 11. É aconselhável que cada criança não deva frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias.

NORMA 10 - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do Rendimento per Capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $RC = (RAF/12 - D) / N$ Sendo que: RC= Rendimento per capita; RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado); D= Despesas mensais fixas ; 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 similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

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

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 seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
- f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferença auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes

comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor 7 matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. 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 for 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 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se 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 efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
 - f)

NORMA 11 - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização da componente de apoio à família Jardim de Infância é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados na Tabela e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

ESCALÕES DE RENDIMENTO “PER CAPITA”		
ESCALÃO	RENDIMENTO MENSAL “PER CAPITA”	TOTAL %
1º Escalão	Até 30% do RMM até 174.00€	27
2º Escalão	Mais de 30% até 50 % do RMM entre 174.01€ e 290.00€	29
3º Escalão	Mais de 50% até 70% do RMM entre 290.01€ e 406.00€	33
4º Escalão	Mais de 70% até 100% do RMM entre 406.01€ e 580.00€	35
5º Escalão	Mais 100% até 150% do RMM entre 580.01€ e 870.00€	36
6º Escalão	Mais de 150% até 151% do RMM Mais de 870.01€ até 875.80€	37
7º Escalão	Mais de 151% do RMM	38.06%
RMM – Rendimento Mínimo Mensal é de 580€ - 2018 Mensalidade máxima = Custo utente – 333,31€		

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta;

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 da NORMA 10 é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b) No caso de não ser entregue as declarações de rendimentos, ou na falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição ajusta um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

6. Em caso de alteração à tabela em vigor todos serão avisados com o prazo de 1 ano.

NORMA 12 - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A APSOV, na sua vertente de apoio familiar prevê uma redução do custo da mensalidade na ordem dos 10% para os irmãos a frequentar a instituição.

2. Haverá ainda lugar a uma redução de 15% da mensalidade, quando o período de ausência for superior a 15 dias, devidamente fundamentado e com aviso prévio de 8 dias.
3. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

NORMA 13 - PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades e atividades extracurriculares é efetuado até ao dia 12 do mês a que respeita, na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária;
2. O pagamento de outras atividades ou serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, no mês seguinte à sua realização, juntamente com a mensalidade;
3. Perante ausências de pagamento até data prevista, não justificada ou informada, será aplicada uma taxa de 10% sobre o valor da mensalidade. Atrasos superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades. Em qualquer uma das situações será considerada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 14 - ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida e confeccionada pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas e afixadas em lugar visível;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã (fruta), almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da sua alimentação.

NORMA 15- SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, e devidamente identificados com o nome da criança, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, horários e dosagem;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante mais de 3 dias consecutivos, por motivo de doença, poder-lhe - à ser exigido, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional do estabelecimento.

NORMA 16 - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os encarregados de educação devem providenciar para que as crianças tragam diariamente a farda:

- a) **É obrigatório o uso do bibe** e chapéu azul escuro para todas as crianças que deverão estar devidamente identificados com o nome, exceto para as crianças que ainda não adquiriram a marcha;
- b) **Durante o verão** (maio a setembro) as crianças que já adquiriram a marcha, usam saia /calções azul escuro ou de ganga e polo/T-shirt branco da Casa Pastorinhos de Fátima (CPF).
- c) **Durante a Colónia de Férias** usam obrigatoriamente bibe/ t-shirt (CPF)/ camisola azul escura (CPF) e os calções de banho azuis escuros, fato de banho para as raparigas.
- d) Excecionalmente no dia da ginástica usam o fato de treino da Casa Pastorinhos de Fátima.

2. Todas as crianças devem trazer uma muda de roupa de acordo com a estação do ano.

3. No caso da criança dormir à tarde, as roupas de cama são fornecidas pela Instituição;

4. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

5. Todo o equipamento destinado às crianças está disponível na secretaria.

NORMA 17 - APOIO À FAMÍLIA

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais (13:30/14:30) ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante marcação prévia;

2. Semestralmente e sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

3. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, poderão ser facultadas as informações constantes do Processo Individual da Criança;

4. O projeto educativo da Casa pastorinhos de Fátima será disponibilizado no site da instituição (apsov.pt) podendo os pais fazer as sugestões que entenderem;

NORMA 18 - ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A Casa Pastorinhos de Fátima organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da inscrição;

3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, facturadas de acordo com o n.º 2 da NORMA 13ª.

NORMA 19 - OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. A Casa Pastorinhos de Fátima propõe atividades extra curriculares e de animação, nomeadamente Música, Inglês, Karaté, que só serão implementadas mediante um número mínimo de inscrições. Estas inscrições deverão ser feitas no mês de Outubro na secretaria da escola.
2. No mês de Junho é organizada uma Colónia de praia e campo para todas as crianças, esta atividade terá um custo que depende dos gastos obrigatórios. Será dado a conhecer o regulamento durante o mês de maio.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 20 - INSTALAÇÕES

1. As instalações da Casa Pastorinhos de Fátima são compostas por:

- a) 10 Salas de atividades;
- b) 1 Ginásio;
- c) 3 Sala de refeições;
- d) 8 Instalações sanitárias;
- e) Recreio;
- f) Secretaria.
- g) 1 Cozinha
- h) 1 Copa
- i) 2 Arrumos

NORMA 21- PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 22 - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do JARDIM DE INFÂNCIA/E.E. PRÉ-ESCOLAR é da competência de uma equipa, cujos nomes, se encontram afixados em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

NORMA 23 - COMUNIDADE DE PAIS

A Apsov privilegia a relação entre a escola e a família. Nesta estreita relação de acompanhamento às crianças, foi identificada uma pequena comunidade de pais que trabalham em estreita parceria com a Direção Pedagógica, com o intuito de representarem a visão dos pais, relativamente às propostas que são feitas pela APSOV

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES
NORMA 24 - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e) Participar em todas as actividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- f) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa do JARDIM DE INFÂNCIA/ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do JARDIM DE INFÂNCIA /ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Casa pastorinhos de Fátima, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 25- DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares 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 da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das 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 dos utentes. (inquérito anual aos pais);
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 26 - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 27 - INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Caso as férias não sejam fixas por opção dos pais, a criança quando vai de férias, deve comunicar pelo menos, com 8 dias de antecedência;
2. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 15%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.

NORMA 28 - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços.
3. Os pais ou Encarregados de Educação tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato

NORMA 29 - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a Casa Pastorinhos de Fátima possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição, sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

13 CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 30 - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

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

NORMA 31 - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 32- DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

A instituição promove o bem-estar, a segurança e a alegria das crianças durante o tempo em que estão na instituição, porque considera estas condições básicas ao desenvolvimento saudável das crianças. No caso de conflito entre os pais, a Casa Pastorinhos de Fátima conserva-se neutra e não permite a intromissão da querela familiar dentro do tempo e espaço da instituição, favorecendo a calma, privacidade e bem-estar essenciais ao crescimento da criança.

NORMA 33 – PROTEÇÃO DE DADOS

Todos os dados pessoais dos utentes fornecidos e tratados pela Instituição, são os estritamente necessários para a sua permanência na mesma. Documentos de recolha de dados: Pré-Inscrição. Candidatura espontânea que pode ou não levar a uma entrada efetiva na Instituição. Os dados são sempre guardados em papel na secretaria até à data das inscrições do ano letivo seguinte. Serão guardados enquanto a criança tiver idade para ingressar na Instituição (para o caso de surgir uma vaga), a não ser que os pais manifestem vontade contrária. Caso assim seja, o documento será destruído 3 meses após o início do ano letivo a que se candidata. Esta pré-inscrição é feita presencialmente na secretaria da Instituição. Ficha de Inscrição e Contrato. Documento impresso (guardado na secretaria) e em formato digital. Acontece após confirmação de vaga na Instituição. Aos dados pessoais do utente e dos pais, somam-se algumas informações necessárias e exigidas pela tutela do Ministério da Educação e Segurança Social. Alguns documentos são necessários para auferir o valor da mensalidade de cada um dos utentes (recibos de ordenado e ou prova dos rendimentos, despesas de habitação, entre outros). Os dados informatizados, são guardados no servidor da APSOV até um ano após a saída do utente da nossa instituição. Após esse tempo, a informação é armazenada /encriptada num servidor morto, pelo período de 10 anos (O exigido pela lei. Nesta segunda fase já só é permitido acesso à informação com o suporte técnico da pessoa responsável pelo programa informático). A Ficha de Aluno está nas salas. A Ficha de Anamnese está no processo de cada criança, guardado na sala, pela educadora. Existe ainda um programa de faturação, cuja a informação é tratada pela pessoa administrativa responsável pelas mensalidades, a pessoa responsável pelo programa informático e consultada pela diretora da escola.

Pessoa responsável pela instituição: Maria do Carmo Campelo Ribeiro; Pessoa responsável pelo tratamento dos dados: Isabel Pinheiro de Melo; Pessoa responsável pelo programa informático : Frederico Melo Gouveia

NORMA 34 - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em maio de 2018

Assistência Paroquial de Santos-o-Velho
Casa Pastorinhos de Fátima
Creche
Jardim Infância – Pré-escolar
Rua das Janelas Verdes, 11
1200-690 Lisboa
Telef. 213961124
e-mail: pais.apsov@hotmail.com
site: apsov.pt