



**Assistência Paroquial
de Santos-o-Velho**

Regulamento Interno

Pré-Escolar

2022/2023

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 Pré-Escolar, 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 pelas valências de Creche e Pré-Escolar. Tem as suas instalações na Rua das Janelas Verdes, 11-1200-690 em Lisboa. A resposta de Creche tem na sua natureza o apoio à família. A Instituição procura dar prioridade às crianças vindas de famílias com graves carências financeiras, humanas e sociais, da freguesia, 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. A nossa resposta para a educação tem como missão garantir 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. Assenta a sua proposta pedagógica no valor do conhecimento de si, dos outros e incentiva o desenvolvimento das capacidades e competências de cada criança, favorecendo uma relação de amizade e confiança entre o adulto consciente da sua missão de educador e a criança. Reconhecendo os pais como os primeiros educadores dos seus filhos, defende como princípio para o sucesso do processo educativo a unidade escola/família, promovendo ações conjuntas.

As crianças inscritas na Casa Pastorinhos de Fátima, no Pré-Escolar, inserem-se em grupos de idades mistas, grupos heterogêneos, entre os três e os cinco anos. Esta organização e as atividades têm como objetivo desenvolver todas as capacidades de relação, reflexão, raciocínio, criatividade e expressão, inerentes a cada criança, segundo as suas características pessoais, construindo a base para uma personalidade autoconfiante e aberta à aprendizagem. Visam ainda, complementarmente e por consequência, inserir a criança no seu meio, criando as condições para que cada um aprenda a participar de forma positiva nos vários grupos a que pertence, e a desenvolver uma estrutura de competências e aprendizagens.

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 desde 14/10/2008, a resposta social de JARDIM DE INFÂNCIA /ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, adiante designado por J. INFÂNCIA/ E.E. PRÉ-ESCOLAR, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 1 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O 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 atividades pedagógicas e atividades 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 CNAAPC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- i) Regulamento Geral de Proteção de Dados de Maio de 2018, já contemplada na lei nº67/98;
- j) Despacho Conjunto 300/97 (2ª série, 9 de Setembro);
- l) Decreto-Lei nº 54/2018 (Educação Inclusiva)

NORMA 2 - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A educação pré-escolar, tal como está estabelecido na Lei-Quadro (Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro), destina-se às crianças entre os 3 anos e a entrada na escolaridade obrigatória, sendo considerada como “a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida”.
2. Constituem objetivos do 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, 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 rotinas e hábitos de higiene em defesa da saúde.
 - l) Promover a articulação com outros serviços existentes na instituição e na comunidade.

NORMA 3 - ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O 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 baseados no Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Plano Curricular de Escola, de Sala e no Programa de Desenvolvimento Individual;
2. Na componente educativa (gratuita)
 - a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas de cada criança 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 de cada criança;
 - d) Avaliação do desenvolvimento da criança a nível cognitivo, psicomotor e emocional, despistando eventuais desvios do desenvolvimento, promovendo o acompanhamento adequado.
3. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos do agregado familiar)
 - a) Acolhimento e cuidados adequados à satisfação das necessidades básicas da criança;
 - b) Alimentação adequada à idade da criança, sem prejuízo de dietas em caso de prescrição médica, orientação religiosa, ou regimes alimentares diferentes;
 - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d) Alargamento do horário de funcionamento;
 - e) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
 - f) Promover a relação e o contacto pessoal com a família;
 - g) Cuidados de higiene.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 4 - CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São condições de admissão no PRÉ-ESCOLAR
 - a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 2;
 - b) O conhecimento e afinidade dos pais/encarregados de educação com o projeto educativo da Casa Pastorinhos de Fátima;
 - c) No caso de a criança ser portadora de alguma deficiência, a garantia dos apoios das equipas locais de intervenção na infância, bem como as condições físicas do estabelecimento estarem adequadas às suas necessidades;
 - d) Disponibilidade e colaboração da família em todo o processo educativo.
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 - PRÉ-INScrição / INSCRIÇÃO E /OU RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Entende-se por pré-inscrição a intenção de frequentar a Creche na Casa Pastorinhos de Fátima, preenchendo em qualquer altura do ano uma ficha disponível na secretaria da instituição.

1. **Admissão** - Perante indicação de existência de vaga por parte da instituição, formaliza-se a inscrição através do preenchimento de uma ficha que constitui parte integrante do processo individual, devendo fazer prova das declarações já efetuadas, sendo necessário a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) 1 Fotografia da criança;
- b) Cartão do Cidadão da criança (ou equivalente) – Não sendo obrigatória a entrega de cópia, quando o fizer deverá autenticar a sua autorização;
- c) Comprovativo do agregado familiar (Portal das finanças)
- d) Cartão de Contribuinte dos pais ou encarregados de educação;
- e) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente (caso não tenha CC);
- f) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
- g) Boletim de vacinas e relatório/declaração médico comprovativo da situação clínica do utente;
- h) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar: (1)Declaração IRS e respetiva nota de liquidação, no caso desta não refletir a situação presente (existência de alguma alteração recente e significativa), os 3 últimos recibos de vencimento, ou, comprovativo de : pensões; prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência); bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura); comprovativo de rendimentos Prediais e ou de Capitais; outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- i) Comprovativo de renda de casa ou crédito à habitação; comprovativo de despesas com a saúde e a aquisição de medicamento de uso continuado em caso de doença crónica; comprovativo de despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da área de residência e comprovativo de comparticipação dos descendentes e outros familiares em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) .Estes documentos servem para calcular o rendimento líquido do agregado familiar e conseqüentemente a prestação mensal da criança na instituição.
- j) 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;
- k) Declaração do horário de trabalho dos pais.

2. Admissão e prazos para novas crianças:

- a) As candidaturas devem ser entregues até final de Janeiro, serão selecionadas pela Coordenadora Geral/Direção Pedagógica de acordo com os critérios referidos na norma 4 nº 2 e comunicada aos pais até 28 de Fevereiro;
- b) As crianças admitidas terão de efetuar o pagamento da respetiva taxa de inscrição até 15 de Março (210€) *
- c) Após conclusão do processo de inscrição da criança, proceder-se-á a marcação de uma reunião com a Coordenadora Geral/Direção Pedagógica tendo como objetivo dar a conhecer o Projeto Educativo da Escola e o Regulamento Interno da Casa Pastorinhos de Fátima, bem como estabelecer uma primeira relação entre a escola e a família. Estima-se que esta reunião aconteça até ao final do mês de Julho;
- d) O processo de admissão ficará concluído após assinatura dos contratos de prestação de serviços e ficha de inscrição com respetivas autorizações;
- e) No caso de ser necessário poderão ser solicitados outros documentos comprovativos;
- f) Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos, com parecer favorável da Direção, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
- g) Em caso de inexistência de vaga a ficha de pré-inscrição permanece em lista de espera, guardada em pasta própria, enquanto a criança tiver idade para frequentar a instituição (para a eventualidade de surgir uma vaga), mas caso não pretenda, deve assinalar que é de sua vontade que ela seja eliminada.

3. Renovação e prazos para crianças que já frequentam a instituição:

- 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€)* faturado com a mensalidade de Maio. Em caso de desistência o valor do sinal não será reembolsado;
- c) A ficha de Inscrição e os documentos referidos no nº 1 deverão ser entregues na secretaria da Casa Pastorinhos de Fátima;
- d) No caso de ser necessário poderão ser solicitados outros documentos comprovativos;
- e) Caso a reinscrição não seja renovada dentro dos prazos referidos, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
- f) Caso se verifiquem mensalidades em atraso, cujas tentativas de acordos de pagamento não tenham sido cumpridas, a Direção pode decidir que não será renovada a reinscrição.

* Caso a família consiga comprovar nesta data que os seus rendimentos darão origem a um cálculo de uma mensalidade de valor significativamente inferior, o valor da inscrição será ajustado e aproximado ao valor da mensalidade.

NORMA 6 - ACOlhIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) A educadora deverá ter um primeiro contacto com os pais ou encarregados de educação com a finalidade de conhecer os hábitos da criança, para melhor a acolher;
- b) Aos 3 anos, com a entrada no Jardim de Infância, as crianças deverão vir sem fraldas. A instituição está disponível para colaborar com as famílias neste processo;

- c) Nos primeiros dias da criança, poderá permanecer apenas durante algum tempo na instituição (a combinar com os pais);
- d) Nos dias seguintes a criança irá progressivamente aumentando o tempo de permanência na sala, de acordo com a adaptação de cada criança.
- e) Os pais não devem permanecer nas salas, pois é necessário mostrar à criança desde logo a realidade, a sala é um espaço destinado às crianças;
- f) 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 e procurar que sejam ultrapassados. Deverão ser estabelecidos novos objetivos de intervenção.

NORMA 7- PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Todas as crianças possuem um processo individual numerado, que será organizado da seguinte forma:

- Processo administrativo – acesso à administrativa, Diretora e Coordenadora Geral

- 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 e fim da prestação dos serviços;
- a) Indicação do critério de admissão aplicado
- b) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- c) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- d) Identificação e contacto do médico assistente;
- e) Declaração médica,
- f) Cópia do Boletim de vacinas;
- g) Informação sociofamiliar;
- h) Exemplar do contrato de prestação de serviços e adenda ao contrato;
- i) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- j) Número da apólice de seguro
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- l) Documento da Renovação da matrícula

- Processo Pedagógico – acesso aos respetivos técnicos

- a) Ficha com os dados familiares da criança
- b) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- c) Grelhas de Observação;
- d) Registo das iniciativas de acompanhamento e respetiva avaliação, realizadas com as famílias das crianças;
- e) Relatórios de Desenvolvimento;
- f) RTP, PIIP, PEI (sempre que necessário);
- g) Processo de Identificação EMAEI (quando se aplica)
- h) Registos da integração da criança no 1º ano de frequência;
- i) Projeto Curricular de Sala e respetivas avaliações.

- Processo Geral – acesso a todos os colaboradores

- a) Declaração da pessoa responsável, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- b) Autorização escrita do Encarregado de Educação, identificando as pessoas que podem retirar a criança do estabelecimento.
- c) Cópia da Apólice de Seguro com um exemplar de participação de sinistro.
- d) Contatos telefónicos dos familiares das crianças

1. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado e guardada a sua confidencialidade.
2. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Para famílias monoparentais ou quando existe a regulação do poder paternal, deve a mesma constar do processo individual, por forma a ter comprovativo do valor da pensão de alimentos, assim como, o período em que a criança permanece com o pai ou com a mãe.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 8 - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O PRÉ-ESCOLAR funciona das 8h00 às 19h00, (a permanência entre as 18h e 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 lectivo, disponibilizado igualmente no nosso site, sendo a componente educativa das 9h00 às 12h00 e das 14h30 às 16h30 e a componente de apoio à família das 8h00 às 9h00, das 12h00 às 14h30 e das 16h30 às 19h00.

A permanência das crianças após as 19:00 na instituição, não é permitida, podendo ser aplicada uma coima pela Direção.

2. A Instituição funciona todos os dias úteis, excepto os seguintes dias: 24, 26 e 31 de Dezembro; 2 de Janeiro; 2ª e 3ª feira de Carnaval; 5ª feira Santa e 2ª feira depois da Páscoa; no mês de Agosto (salvo o exposto no n.º 7 desta norma);

3. Sem prejuízo da qualidade pedagógica, colocamos as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois das atividades curriculares da manhã e/ou da tarde (fora do tempo letivo);
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h00, salvo justificação e aviso prévio;
5. A secretaria da Instituição funciona das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:30. A porta de entrada da Instituição tem um vigilante presente das 8:00 às 9:30 e das 16:30 às 19:00
6. Se o J. 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 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 a Instituição, para usufruir das férias em família;
 - b) O funcionamento do 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 pelos mesmos;
10. A família deverá informar a educadora sobre quaisquer assuntos sobre a criança, que entendam possam ser pertinentes nas rotinas da mesma;
11. É aconselhável que cada criança não frequente o estabelecimento mais do que 9 horas diárias.
12. O tempo diário de atendimento aos pais ocorrer entre as 13:30 e as 14:30

NORMA 9 - CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA CALCULO DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES/MENSALIDADES

1. As comparticipações familiares/mensalidades são revistas anualmente, com base no Rendimento Agregado Familiar (RAF) e Rendimento per Capita (RpC), no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações significativas, designadamente no rendimento per capita do agregado familiar.
2. O cálculo do Rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $R = (RF - D) / 12N$; sendo que :R = rendimento *per capita*; RF = rendimento anual líquido do agregado familiar; D = despesas fixas anuais; N = número de elementos do agregado familiar
3. 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.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos líquidos:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente;
 - c) De pensões;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação;
 - f) Prediais;
 - g) Capitais;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
 - i) Para os 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 dos produtos ou serviços prestados.
5. Quanto á prova destes rendimentos, esta deverá ser feita em conformidade com o referido na alínea h) do nº1 Norma 5. No caso de não serem entregues as declarações de rendimentos, ou documentos comprovativos, a Instituição ajusta um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima acrescida da taxa de inflação (o custo médio real utente em 2021 é de 378,49€);
6. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas dedutíveis até ao limite do Rendimento Mínimo Mensal (RMM):
 - a) O valor das taxas e impostos, 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 dos descendentes e outros familiares em Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)

Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) a instituição estabelece um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja superior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa. A alínea e) é considerada na totalidade

7. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos das despesas acima referenciados. É estabelecido como limite máximo do total da despesa, o valor correspondente à RMM.
8. As comparticipações familiares/mensalidades para o Jardim de Infância são determinadas de acordo com os escalões apresentados na Tabela e indexados ao RMM, aplicados ao Rendimento per capita do agregado familiar.

TABELA

ESCALÕES DE RENDIMENTO "PER CAPITA"		
ESCALÃO	RENDIMENTO MENSAL "PER CAPITA"	TOTAL %
1º Escalão	Até 30% do RMM até 211.50€	15
2º Escalão	Mais de 30% até 50 % do RMM entre 211,51€ e 352,50€	23
3º Escalão	Mais de 50% até 70% do RMM entre 352,51€ e 493,50€	28
4º Escalão	Mais de 70% até 100% do RMM entre 493,51€ e 705,00€	33
5º Escalão	Mais 100% até 150% do RMM entre 705.01€ e 1.057,49€	34
6º Escalão	Mais de 150% RMM Mais de 1.057,50€	35
RMM – Rendimento Mínimo Mensal é de 705€ -2022 - Mensalidade máxima = Custo utente (2021) – 378,49€		

9. A revisão desta tabela é anual.

10. Quando existe um irmão a frequentar a instituição a mensalidade do mais velho tem um desconto de 10% .

11. Haverá ainda lugar a uma redução de 10% da mensalidade, quando o período de ausência for superior a 15 dias consecutivos, devidamente fundamentado.

NORMA 10 - PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é feito de setembro a junho até ao dia 12 do mês a que diz respeito, na Secretaria da Instituição ou por transferência bancária.
2. A mensalidade do mês de julho é dividida pelas mensalidades de setembro a junho.
3. O pagamento de outras atividades ou serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, no mês seguinte à sua realização, juntamente com a mensalidade.
4. As atividades extracurriculares são pagas de Outubro a Junho (9 meses).
5. Perante ausências de pagamento até data prevista, não justificada ou informada, será aplicada uma taxa de 4% (Portaria 291/2003 de 8 de Agosto) sobre o valor da mensalidade.
6. Atrasos superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, e comprometer a reinscrição para o ano letivo seguinte. Em qualquer uma das situações será feita pela Direção uma análise individual do caso.
7. Por questões legais, os recibos são passados em nome das crianças, cabe aos pais decidirem em sede de IRS no caso da despesa ser repartida.

CAPÍTULO IV PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS NORMA 11 - 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, 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 à educadora, para adequar a sua alimentação.

NORMA 12 - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos estritamente necessários a serem administrados no período de permanência na escola, devidamente identificados com o nome da criança, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, horários e dosagem. Existe na instituição, e será facultado pela educadora da sala, nestas situações, um documento de preenchimento obrigatório para este efeito ;
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 escola e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Quando a criança sair da instituição com alguns destes sintomas, não deverá regressar, sem estar pelo menos 24h com ausência destes mesmos sintomas, ou, deverá apresentar uma autorização do médico para regressar;
3. Sempre que a criança se ausentar 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 13 - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os encarregados de educação devem providenciar para que as crianças tragam diariamente o vestuário de uso na Casa Pastorinhos de Fátima:

- a) **É obrigatório o uso do bibe** e chapéu azul escuro para todas as crianças que deverão estar devidamente identificados com o nome;
 - b) Excepcionalmente no dia da ginástica usam o fato de treino da Casa Pastorinhos de Fátima.
 - c) **Durante o verão** (maio a setembro) usam saia /calções azul escuro ou de ganga e polo/T-shirt branco da Casa Pastorinhos de Fátima (CPF).
 - d) **Durante a Colónia de Férias** usam obrigatoriamente bibe/chapéu azul escuro/ t-shirt (CPF)/ camisola azul escura (CPF) e os calções de banho azuis escuros, fato de banho para as raparigas.
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 poderão ser fornecidas pela Instituição, mas deverão ser lavadas pelas famílias em suas casas, por forma a garantir que as crianças têm sempre na escola uma muda lavada para a sesta. Esta articulação deverá ser feita entre a equipa de sala e a família;
4. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
5. Todo o equipamento destinado às crianças (exceto o chapéu azul escuro), é de uso obrigatório, está disponível na secretaria, incluindo os babetes para uso durante o ano. O preço do bibe, da tshirt, do fato de treino e dos babetes, respetivamente, são: 23€, 5€, 24€ e 6€

NORMA 14 - APOIO À FAMÍLIA

1. As educadoras estão disponíveis para atendimento aos pais e encarregados de educação, durante uma hora por semana (13:30/14:30), 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 contribuir ativamente na sua construção;

NORMA 15 - 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, de acordo com o n.º 3 da NORMA 10.

NORMA 16 - OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. A Casa Pastorinhos de Fátima propõe outras atividades extra curriculares que só serão implementadas de acordo com o nº de crianças inscritas. As informações dadas durante o mês de Outubro, mediante implementação de plano de contingência.
2. No mês de Julho é organizada uma Colónia de praia e campo para todas as crianças, esta atividade não sendo obrigatória, pede-se a todos que participem, pois é uma proposta que traz muitos benefícios para as crianças, terá um custo que depende dos gastos obrigatórios. Será dado a conhecer o regulamento durante o mês de Maio.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 17 - INSTALAÇÕES

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

- a) Salas de atividades organizadas por grupos heterogéneos;
- b) Ginásio;
- c) Sala de refeições;
- d) 13 Instalações sanitárias para crianças e 2 para funcionários;
- e) Recreio;
- f) Secretaria;
- g) Cozinha;
- h) Copa;
- i) Arrumos;
- j) 1 gabinete e 1 sala polivalente

NORMA 18 - PESSOAL

O quadro de pessoal afeto ao J. INFÂNCIA/ E.E. 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 19 - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica do J. 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. Esta equipa reúne semanalmente com a Direção da Instituição e com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

NORMA 20- 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 21 - 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 atividades 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;
- i) Receber toda a informação sobre o funcionamento do J. INFÂNCIA/ E.E. PRÉ-ESCOLAR e desenvolvimento do seu filho.

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa da J. INFÂNCIA/ E.E. PRÉ-ESCOLAR, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades 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.
- h) Prestar todas as informações com verdade, nomeadamente, relativas ao estado de saúde da criança .

NORMA 22 - 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 co-responsabilização 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;

- f) Por razões extraordinárias, nomeadamente questões estruturais, logísticas ou operacionais, no caso de ser necessário alterar o horário e funcionamento da instituição, pontual ou a título mais prolongado, esta deverá dar conhecimento atempadamente a todas as famílias

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;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes, em conformidade com a lei em vigor;
- i) De acordo com os princípios católicos da instituição, todas as crianças são convidadas a participar nas atividades da Pastoral.

NORMA 23 - 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: identificação da criança e encarregado de educação, serviços e atividades contratualizadas, valor das mensalidades e condições de cessação e rescisão de contrato;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e outro arquivado no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.

NORMA 24 - 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. Não invalidando o pagamento da mensalidade respectiva ao mês de frequência;
3. O contrato termina após a comunicação dos encarregados de educação com 30 dias de antecedência. A falta de tal obrigação implica o pagamento da mensalidade do mês seguinte.

NORMA 25 - 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, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 26 - 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 à Segurança Social, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor;
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 27 - 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 28 - 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 harmonioso da criança.

NORMA 29 – 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 (referidos anteriormente). 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 5 anos. 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 informação é tratada pela pessoa administrativa responsável pelas mensalidades, a pessoa responsável pelo programa informático e consultada pela direção 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: M. Carmo Campelo Ribeiro.

NORMA 30 - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em Setembro 2022

Assistência Paroquial de Santos-o-Velho

Casa Pastorinhos de Fátima

Creche / Jardim Infância

Rua das Janelas Verdes, 11. 1200-690 Lisboa; Telef. 213961124 E-mail: pais.apsov@hotmail.com ; Site: apsov.pt