



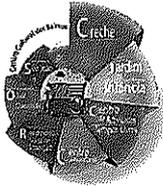
Centro Cultural dos Bairros
de São João e Olival Queimado

Rua do Centro Cultural, n.º 11
7580-060 Alcácer do Sal
email: ccbjsjosecretaria@gmail.com

Caro
Presidente
[Handwritten signature]

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Natureza e Localização

- O Centro Cultural dos Bairros de São João e Olival Queimado, adiante designado por CCBSJOQ, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), constituída por escritura pública a 29 de janeiro de 1981 sob a forma de Associação sem fins lucrativos.
- Encontra-se registada no livro das “Associações de Solidariedade Social”, sob o N.º 27/81, considerando-se legalizada desde 10 de abril de 1981, com estatuto de pessoa coletiva de utilidade pública.
- A Associação tem sede na rua do Centro Cultural N.º 11, Bairro do Olival Queimado, 7580-060 Alcácer do Sal.

Missão, Visão e Valores

- **Missão**

O Centro Cultural dos Bairros de São João e Olival Queimado apresenta-se como uma estrutura polivalente e multifuncional que promove respostas e atividades integradas e qualificadas de apoio à família e à comunidade.

- **Visão**

O Centro Cultural dos Bairros de São João e Olival Queimado pretende continuar a ser uma instituição de referência baseando a sua intervenção na melhoria contínua das suas práticas e na elevação da qualidade dos serviços prestados. Para prosseguir a melhoria contínua e sustentada da sua atuação pretende ser atenta, proativa e dinâmica.

- **Valores**

O Centro Cultural dos Bairros de São João e Olival Queimado orienta a sua acção pelos seguintes valores:

Solidariedade: acolher com carácter solidário todos os que recorrem aos seus serviços respeitando as suas necessidades e especificidades.

Respeito: respeitar as condições e características de todos os que conosco colaboram.

Igualdade: Garantir que todos os clientes tenham a mesma dignidade social e que nenhum seja privilegiado, beneficiado, prejudicado em razão de ascendência, sexo, raça, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, condição social ou situação económica.

Complementaridade: atuar de forma articulada e concertada com outras entidades, medidas e programas tendo em vista a partilha de responsabilidades e recursos;

Participação: responsabilizar e implicar os utentes/clientes na definição, planeamento e avaliação das respostas e funcionamento da instituição.

Ética: assumir atos e procedimentos pautados por princípios éticos e deontológicos que promovam o bom-nome da instituição e o respeito pela dignidade humana.



NORMA 1 - Âmbito de Aplicação

O Centro Cultural dos Bairros de São João e Olival Queimado, tem Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Setúbal, em 01 de janeiro em 1984, para a resposta social de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR.

Atualmente A tutela pedagógica é da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência, competindo-lhe assegurar a qualidade pedagógica do ensino ministrado nos estabelecimentos da rede nacional de educação pré-escolar.

NORMA 2 - Legislação Aplicável

A resposta social de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR rege-se pelo estipulado no:

- Protocolo de Cooperação em vigor;
- Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 maio - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro - Lei quadro da Educação Pré-Escolar;
- Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro - Estabelece a lista de doenças transmissíveis que afastam temporariamente da frequência escolar e demais atividades e os respetivos períodos de evicção, das crianças, pessoal docente e não docente;
- 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;
- Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro - Define as normas que regulam a comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- 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;
- Decreto-lei n.º 172 - A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
- Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio - Define as alterações ao regime de matrículas e frequência de Pré-Escolar no sentido de continuar a acautelar as soluções que melhor se adaptem aos interesses e necessidades dos alunos e famílias;
- Convenção Coletiva - Revisão global do Contrato coletivo entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (CNIS) e a Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais, publicada no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, de 22 de agosto de 2015.

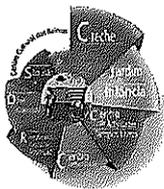
NORMA 3 - Objetivos do Regulamento

O presente regulamento visa contribuir para:

- Estabelecer as normas de funcionamento de modo a garantir a melhoria contínua das suas práticas e a qualidade dos serviços prestados;
- Promover o respeito pelo exercício dos direitos dos clientes e assumir compromisso para cumprimento dos deveres dos mesmos;
- Explicitar os objetivos pedagógicos da resposta social;
- Definir critérios de admissão e condições de frequência da resposta Social;
- Promover a participação ativa dos pais, família e/ou seu representante legal ao nível da gestão desta resposta social.

NORMA 4 - Destinatários e Objetivos

1. São destinatários da resposta de 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 ou impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.



Cee

Nelo

2. A resposta social de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR presta serviços vocacionados para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas e atividades de apoio à família.
3. Constituem objetivos da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:
 - Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
 - Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das cultural, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
 - Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
 - Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
 - 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;
 - Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, promovendo a orientação e encaminhamento mais adequado;
 - Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado;
 - Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 5 - Atividades e Serviços

A 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.

1. Na componente educativa
 - Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular da sala;
 - Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança;
 - Atividades de desenvolvimento das aptidões para a aprendizagem escolar;
 - Provas de diagnóstico pré-escolar;
 - Ações de informação e formação parental.
2. Na componente de apoio à família
 - Cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
 - Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - Alargamento de horário de funcionamento;
 - Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e da criança;
 - Articulação e envolvimento da família;
 - Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família, incluídas no projeto pedagógico da resposta social.



CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 6 - Condições de Admissão

São condições de admissão na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR:

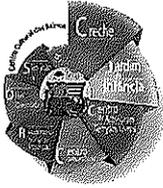
- Estar enquadrado nas condições referidas no N.º 1 da NORMA 4;
- Que pelo menos um dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental resida ou trabalhe no concelho de Alcácer do Sal;
- Existência de vaga na resposta social;
- Quando se trate da admissão de criança com necessidades educativas especiais terá que ser previamente garantida a articulação e acompanhamento com a Equipa Local de Intervenção na Infância (ELIPAS);
- Existência de ficha de Pré-Inscrição.

NORMA 7 - Candidatura/Pré-inscrição

1. Para efeitos de candidatura deverá ser preenchida uma ficha de Pré-Inscrição (ficha de identificação), que será aceite em qualquer altura do ano.
2. A ficha encontra-se disponível no sítio institucional eletrónico ou na secretaria da instituição.
3. A pré-inscrição não é vinculativa, pelo que está condicionada às vagas existentes e a critérios de prioridade.
4. No prazo máximo de 15 dias, será realizado contacto pela Diretora Técnica, com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental para informar da disponibilidade de vaga e/ou agendamento de entrevista.

NORMA 8 - Inscrição

1. Para efeitos de admissão, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental terá que proceder à inscrição da criança mediante o preenchimento de uma ficha, que constituirá parte integrante do seu processo, devendo ser feita a prova das declarações efetuadas mediante a apresentação dos documentos enunciados nos pontos 5, 6 e 7.
2. A inscrição será efetuada em modelo próprio, disponível no sítio institucional eletrónico ou na secretaria do CCBSJOQ, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a entrega dos comprovativos solicitados.
3. O período de candidatura decorre durante todo o ano dependendo das necessidades dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
4. A ficha de identificação e os documentos probatórios deverão ser entregues na secretaria do CCBSJOQ, entre as 09 horas e as 18 horas e 45 minutos, de segunda a sexta-feira.
5. No ato da inscrição da criança terá que ser assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, declaração referente a proteção de dados, por forma a consentir recolha e o tratamento de dados pessoais.
6. Para efeitos de inscrição é necessário a apresentação dos seguintes documentos relativos ao cliente/criança:



Creche
Creche

- 6.1 Documento de identificação da criança (Assento de Nascimento, Cartão do cidadão, Passaporte, Autorização de residência);
- 6.2 Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou do subsistema a que a criança pertença (a fotocopiar no CCBSJOQ);
- 6.3 Comprovativo da Segurança Social com o escalão de abono de família;
- 6.4 Comprovativo de morada (recibo de água ou eletricidade) ou do local de trabalho (recibo de vencimento ou contrato de trabalho);
- 6.5 No caso de a criança apresentar Necessidades Educativas Especiais ou ser portadora de doenças crónicas, deve ser entregue avaliação específica ou relatório médico que especifique a situação (a fotocopiar no CCBSJOQ).

7. No que se refere aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental é necessário a apresentação dos seguintes documentos:
 - 7.1 BI, Cartão de contribuinte ou Cartão do cidadão;
 - 7.2 Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (a fotocopiar no CCBSJOQ), nomeadamente:
 - Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - Recibos dos três últimos meses de vencimento;
 - Declaração de desemprego (emitida pelo Serviço de Emprego) caso se verifique situação de desemprego;
 - Documentos comprovativos de outras prestações sociais, nomeadamente subsídio de desemprego e pensões.
 - 7.3 Comprovativos das despesas do agregado familiar (a fotocopiar no CCBSJOQ), nomeadamente:
 - Recibo de renda de casa ou amortização de hipoteca (a fotocopiar no CCBSJOQ);
 - Encargos com medicação continuada (doenças crónicas), ou seja, os recibos de farmácia dos últimos 3 meses e respetiva informação clínica (a fotocopiar no CCBSJOQ);
 - Encargos com transportes públicos, ou seja, passes sociais (a fotocopiar no CCBSJOQ);
 - Outras despesas (a fotocopiar no CCBSJOQ), designadamente:
 - Pensão de Alimentos, mediante a apresentação da decisão referente a Regulação das Responsabilidades Parentais proferida pelo Tribunal;
 - comparticipação com resposta social de ERPI, mediante a apresentação de recibo de pagamento).

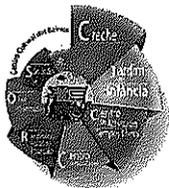
8. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

9. Em caso de admissão urgente, poderá ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

10. Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam inscritos integrando a lista de espera do CCBSJOQ, sendo aplicada posteriormente a ponderação respeitante a esse critério de admissão. Tal facto, é comunicado aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental;
 - 10.1 A referida inscrição será válida por 1 ano, a contar da data de receção no CCBSJOQ. Após essa data, o cliente é responsável pela renovação da inscrição, sob pena da mesma ser excluída;
 - 10.2 Durante esse período, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental será responsável por informar o CCBSJOQ caso não se mantenha interessado na admissão da criança na resposta social de creche.

NORMA 9 - Critérios de Prioridade de Admissão

1. A admissão dos clientes na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR encontra-se condicionada pela existência de vagas e deverá obedecer aos critérios de prioridade na seleção, que a seguir se identificam:



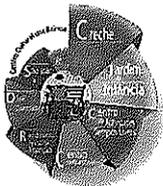
Handwritten signatures and initials:
- Top: "Aee"
- Middle: "nejo."
- Bottom: "ST" and a large signature.

Critério	Ponderação De 0% a 100%	Pontuação De 0 a 100
Criança em situação de risco social	12%	12 pontos
Criança com necessidades educativas especiais	12%	12 pontos
Criança de família monoparental ou numerosa	10%	10 pontos
Criança que integre agregado familiar em situação de manifesta vulnerabilidade socioeconómica, com direito ao 1.º escalão de abono de família para crianças e jovens	10%	10 pontos
Criança oriunda de família sem condições habitacionais ou incapacidade educativa dos responsáveis parentais	10%	10 pontos
Criança cujos irmãos frequentemente respostas sociais da Associação	10%	10 pontos
Criança que resida nos bairros onde se encontra sediada a Associação	10%	10 pontos
Criança que integre agregado familiar em situação de manifesta vulnerabilidade socioeconómica, com direito ao 2.º escalão de abono de família para crianças e jovens	8%	8 pontos
Crianças descendentes de colaboradores	6%	6 pontos
Criança cuja família não possa exercer a sua atividade profissional caso a sua integração não seja formalizada	6%	6 pontos
Criança que integre agregado familiar em situação de manifesta vulnerabilidade socioeconómica, com direito ao 3.º escalão de abono de família para crianças e jovens	4%	4 pontos
Ordem de inscrição na resposta social	2%	2 pontos
Total	100%	100 pontos

2. Em caso de empate, prevalece o critério que se refere à idade da criança, de acordo com a ordem que a seguir se apresenta:
 - 1.º - Que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro;
 - 2.º - Que completem os quatro anos de idade até 31 de dezembro;
 - 3.º - Que completem os três anos de idade até 15 de setembro;
 - 4.º - Que completem os três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
3. As crianças não abrangidas pelos critérios expressos no quadro acima apresentado, só poderão ser admitidas, desde que não haja prejuízo na admissão dos que se encontram nas situações referidas.

NORMA 10 - Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios de admissão, constantes neste regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Técnica do CCBSJOQ.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou à pessoa que exerça a responsabilidade parental, até ao final do mês de julho.
4. Concluída a decisão de admissão, o CCBSJOQ informará os pais ou quem exerça a responsabilidade parental para procederem, no prazo de 3 dias úteis, à apresentação dos seguintes documentos (a fotocopiar na instituição):



- Fotografia da criança;
 - Boletim Individual de Saúde (a fotocopiar no CCBS.JOQ);
 - Declaração Médica que comprove que a criança não sofre de doenças infetocontagiosas e que tem as vacinas de acordo com o Plano Nacional de vacinação;
5. A listagem ordenada de crianças admitidas será afixada na sede da Associação, em local acessível a todos os interessados.
 6. A inscrição será efetuada mediante o pagamento de 15,00€, referente a valor aplicado para fazer face a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança.

NORMA11 - Renovação

1. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, mediante preenchimento de ficha própria, disponível no sítio institucional eletrónico ou na secretaria do CCBSJOQ.
2. A renovação será efetuada mediante o pagamento de 10,00€, referente a valor aplicado para fazer face a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança.
3. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
4. Caso se verifiquem mensalidades em atraso por parte da família, não será renovada a inscrição.

NORMA 12 - Acolhimento

Acolhimento Geral

O acolhimento dos clientes é feito em reunião realizada no início do ano letivo, com a participação dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, da Direção, da Diretora Técnica, da Diretora Pedagógica, das Educadoras de Infância e das Auxiliares de Ação Educativa da resposta social.

1. Nesta reunião dar-se-á a conhecer o funcionamento geral da Instituição, da resposta social de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, sendo entregue o Boletim informativo de sala.
2. Posteriormente realizar-se-á reuniões por sala, que têm como objetivo proporcionar informação detalhada sobre a resposta social, rotinas, atividades e dinâmica da respetiva sala, bem como, promover a aproximação entre colaboradores e pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

Acolhimento de novos clientes

3. Após formalizado o processo e comunicada a decisão de admissão aos pais ou a quem exerce a responsabilidade parental, é marcada entrevista com a Educadora de Infância responsável pela sala que a criança irá frequentar.
4. As informações obtidas nesta entrevista serão registadas na “Ficha de avaliação diagnóstica”. A Técnica recolhe os elementos necessários para a elaboração do Programa de Acolhimento da criança e realização do Plano Individual.
5. É realizado um inventário dos pertences da criança que ficarão registados na instrução trabalho: “Lista de pertences da criança”.



Cere
Dele.
St
R

6. O período de acolhimento tem como principal objetivo a integração e adaptação das crianças a um novo espaço e ambiente e também a novas pessoas, mas será inevitavelmente programada de forma mais aprofundada, logo a partir do processo de candidatura.
7. No 1.º dia da criança no CCBSJOQ ficará disponível a Auxiliar de Ação Educativa para acolher a criança.
8. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, traga consigo um brinquedo ou objeto que transmita conforto e segurança à criança.
9. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
10. O acolhimento inicial das crianças e a sua adaptação não deverá ultrapassar os 30 dias. Decorrido este período será feita uma avaliação pela Educadora de Infância daí resultando o relatório do programa de acolhimento do cliente.
11. Se durante esse período a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando-se as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação. Serão assim, delineados novos objetivos e estratégias de intervenção. Se a inadaptação persistir, poderá ser equacionada a possibilidade com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, de rescisão do contrato.

NORMA 13 - Processo Individual do Cliente

1. O CCBSJOQ dispõe de um processo individual para cada utente do qual constam os seguintes documentos:
 - Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e respetivo agregado familiar, assim como, os comprovativos devidos;
 - Data de início da prestação de serviços;
 - Horário habitual de permanência da criança na EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR;
 - Identificação e contacto da(s) pessoa(s) a contactar em caso de necessidade;
 - Identificação e contato do médico assistente;
 - Declaração comprovativa do estado de saúde da criança e, em caso, de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, indicar necessidade de dieta, medicação, alergias ou outra;
 - Informação/declaração da situação vacinal da criança;
 - Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita das pessoas que podem levar a mesma do estabelecimento;
 - Informação sociofamiliar;
 - Contrato de prestação de serviços;
 - Exemplar da Apólice de seguro escolar;
 - Registo de períodos de ausência, bem como, de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - Outros relatórios de desenvolvimento;
 - Registos de integração da criança;
 - Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de sala;
 - Registos de articulação com os diversos serviços de apoio à criança;
 - Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
3. Em caso de doença crónica deverá constar deste processo um relatório clínico atualizado.



Cee
Nele

4. Tratando-se de criança com necessidades educativas especiais deverá constar avaliação funcional com enfoque nas atividades e participação.
5. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e acessível para consulta da Direção técnica e pedagógica, garantindo-se a sua confidencialidade, não sendo permitido qualquer reprodução dos documentos que integram o mesmo.
6. Os comprovativos entregues para cálculo da comparticipação familiar mensal encontram-se arquivados no serviço administrativo do CCBSJOQ.
7. Para além destes documentos existe ainda, em cada sala, uma ficha com os dados considerados de interesse para conhecimento do pessoal técnico e auxiliar.
8. O processo individual da criança, quando solicitado, pode ser consultado pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

NORMA 14 - Listas de Espera

Sempre que não seja possível a admissão por inexistência de vagas, será afixada uma listagem na entrada da instituição, ordenada de acordo com as regras constantes na NORMA 9.

CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 15 - Horários e funcionamento

1. A componente educativa da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 16 horas.
2. A componente de apoio à família da EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR funciona de segunda a sexta-feira, das 07 horas às 09 horas, das 12 horas e 30 minutos às 14 horas e das 16 horas às 18 horas, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais, feriado municipal, terça-feira de Carnaval e segunda quinzena do mês de agosto.
3. O CCBSJOQ encerra ainda um dia na quadra natalícia e outro dia no final do ano. Estes dias são divulgados no início de cada ano letivo e constam no boletim informativo.
4. Caso se verifique a necessidade do CCBSJOQ encerrar excecionalmente, serão os pais ou quem exerça a responsabilidade parental avisados com a devida antecedência.
5. O ano letivo tem início no primeiro dia útil do mês de setembro e termina no dia 14 de agosto do ano subsequente.
6. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09 horas, salvo por motivo devidamente justificado e aviso prévio.
7. A hora de chegada e de saída da criança é registada através de validação biométrica pela pessoa que entrega e acompanha a criança na saída.



NORMA 16 - Regras de Funcionamento

1. A capacidade máxima da resposta social de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é de 43 utentes, abrangendo o acordo de cooperação em vigor as 43 crianças.
2. As crianças deverão ser entregues na sala de acolhimento ou na sala respetiva (consoante a hora), aos colaboradores que se encontrem para as receber, colocando os seus objetos pessoais no cabide destinado à criança.
3. As crianças só podem ser entregues aos pais ou à pessoa que exerça a responsabilidade parental ou a alguém devidamente autorizado por estes e cujo nome conste no termo de responsabilidade de entrega.
4. Excetuam-se do ponto anterior, os casos em que os pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental comuniquem previamente que autorizam a entrega da criança a outrem. O nome da pessoa autorizada tem que constar no termo de responsabilidade de entrega, disponível na sala da criança, devendo os serviços administrativos ser informados desta alteração de forma a que a mesma conste do processo individual da criança.
5. Sempre que a criança falte, deve a sua ausência ser comunicada e devidamente justificada. Se tal não acontecer e essa ausência for superior a 30 dias, o lugar desta será considerado vago.
6. Cada criança não deverá frequentar a resposta social mais do que 08 horas diárias.

NORMA 17 - Cálculo do rendimento Per Capita

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local bem visível.
2. De acordo com o disposto no Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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. Para além do cliente de PRÉ-ESCOLAR (criança), o agregado familiar a considerar integra o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
 - Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa.
 - Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RF), consideram-se os seguintes rendimentos:
 - *Do trabalho dependente;*



Handwritten signature and initials.

- **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);
 - **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;
 - **De 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);
 - **Prediais** - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferencial auferido pelo sublocador entre a renda recebida pelo 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 actualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportada a 31 de dezembro do ano relevante.
 - Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera com rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
 - **De capitais** - rendimentos definidos no art.º 5.º do Código de 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 familiar, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante de 5%;
 - **Outras fontes de rendimento** (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção e promoção em meio natural de vida).
5. A prova de rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação da família.
6. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:
- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria (valor dedutível não pode ultrapassar o RMM)
 - Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
7. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º anterior pode o CCBSJOQ estabelecer como limite máximo do total das despesas o valor correspondente à RMMG nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.
8. Quanto à prova dos rendimentos e despesas do agregado familiar a apresentar são as contantes no ponto 6.2 e 6.3, da Norma 8.
9. A não apresentação dos comprovativos referentes a rendimentos e despesas do agregado familiar implicará a aplicação do escalão máximo da tabela de participações.
10. De acordo com o n.º 2, do artigo 9º, do despacho conjunto nº 300/97, sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Direcção da Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.



NORMA 18 - Tabela de Comparticipações/Precário de Mensalidades

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do estabelecimento de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

Escalões	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
RMMG	≤ 30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita* mensal do agregado familiar, tendo em conta os serviços de apoio à família prestados, conforme o quadro seguinte:

Escalões de rendimento	% a aplicar	Prolongamento de horário	Alimentação
1.º	Até 15%	Até 5%	Até 10%
2.º	Até 22,5%	Até 10%	Até 12,5%
3.º	Até 27,5%	Até 12,5%	Até 15%
4.º	30%	15%	15%
5.º	32,5%	15%	17,5%
6.º	35%	17,5%	17,5%

NORMA 19 - Montante e revisão da comparticipação familiar

1. A comparticipação máxima não pode exceder o custo médio real do utente no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior e atualizado de acordo com o índice da inflação.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, designadamente no rendimento *per capita*.
3. Caso se verifiquem as alterações referidas no n.º 2 deve ser entregue requerimento em modelo próprio a fornecer pelos serviços, de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da Direção; após apreciação desse requerimento, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão notificados por escrito para apresentação de todos os documentos que sejam considerados determinantes para a reapreciação do processo e ser-lhe-á comunicada a decisão.

NORMA 20 - Reduções no valor da comparticipação familiar

Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.



Cere
Refe.
[Handwritten signature]

NORMA 21 - Pagamento de mensalidades

1. O pagamento da mensalidade é efectuado até dia 10 do mês a que respeita;
2. No decurso do ano letivo haverá lugar ao pagamento da comparticipação familiar de setembro a julho, ou seja, 11 mensalidades. O valor da comparticipação referente ao mês de agosto será fracionado em 11 prestações, sendo o valor apurado acrescido à comparticipação familiar mensal.
3. O pagamento poderá ser efetuado na secretaria do CCBSJOQ, entre as 9 horas e as 17 horas e 45 minutos, em numerário, cheque, terminal de pagamento automático ou através de transferência bancária, em conformidade com os procedimentos administrativos adotados na instituição.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efectuado, previamente à sua realização e não haverá lugar a reembolso, no caso de a criança não participar por facto imputável ao próprio ou à família.
5. Perante incumprimentos no pagamento até 60 dias, o CCBSJOQ poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades em causa;
6. A suspensão prevista no n.º 5 não poderá exceder os 60 dias, pois determina a cessação da inscrição.
7. No que se refere ao n.º 5 poderá a Direção contratualizar plano prestacional com a família para regularização do montante em dívida, mediante análise individual do caso e entrevista com os pais ou pessoa que exerce responsabilidade parental. Para o efeito será celebrado acordo por escrito, onde conste calendarização das prestações e montante a pagar, sendo o mesmo assinado por ambas as partes.
8. Deve a Secretaria reportar, mensalmente, à Direção, as situações anómalas ocorridas no âmbito deste capítulo, nomeadamente, listagem com os atrasos no pagamento das comparticipações.

NORMA 22 - Seguro

1. A frequência das crianças está abrangida por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura em caso de morte, invalidez permanente e despesas de tratamento.
2. O pagamento do prémio de seguro, no valor de 10,00€ é efetuado em conjunto com a primeira mensalidade no caso de admissão ou incluída na mensalidade de setembro tratando-se de renovação.
3. A cópia dos riscos cobertos pelo seguro escolar (apólice) será fornecida quando solicitado.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 23 - Refeições

1. O regime alimentar é adequado às necessidades das diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, equilibrada e confeccionada com rigor, higiene e qualidade.
2. As ementas são elaboradas pela Diretora Técnica e afixadas em local bem visível, designadamente na entrada do estabelecimento e das respetivas salas;



3. Em caso de necessidade de dieta devem os Pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental comunicar à Diretora Técnica e entregar informação médica, para adequação da dieta alimentar;
4. O horário das refeições é o seguinte:

Refeição	Horário
Pequeno-almoço	Das 8h e 30m às 9 h
Almoço	Das 12h às 12h e 30m
Lanche	Das 15h e 30m às 16h

NORMA 24 - Saúde e Cuidados de Higiene

1. As crianças devem ser-nos confiadas com a higiene adequada.
2. Não serão admitidas as crianças que apresentem sintomas de doença, designadamente vômitos, diarreia, febre, manchas na pele, pelo que em tal situação deverão permanecer em casa.
3. Em caso de acidente na resposta social, os pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental serão informados com brevidade e a criança será encaminhada imediatamente para o Centro de Saúde local, inclusive encaminhada para o hospital caso se justifique, sempre acompanhada por um profissional da instituição.
4. Quando a criança se encontrar aos cuidados da Instituição e forem detetados indícios de doença, designadamente estado febril, vômitos ou diarreia, os pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança do estabelecimento e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
5. A administração de medicamentos às crianças durante as horas de permanência no CCBSJOQ, só será efetuada mediante a entrega de fotocópia da guia de tratamento, onde mencione a dose e hora de administração e desde que seja imprescindível a toma durante a sua frequência na resposta social. Requer ainda a obrigação da família entregar termo de responsabilidade para o efeito, devidamente assinado.
6. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações do N.º 5, deverão ter um rótulo onde conste o nome do utente, a dosagem e hora da toma.
7. Em situações pontuais de estados febris, poderá ser administrado antipirético mediante autorização dos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental e de acordo com a ficha existente no processo individual do utente que identifica os medicamentos autorizados e sua administração;
8. Sempre que a criança se ausentar durante 5 ou mais dias consecutivos, por motivo de saúde, deverá apresentar, na altura do regresso ao estabelecimento, uma declaração médica comprovativa de que se encontra restabelecida e pode voltar a frequentar a resposta social;
9. O CCBSJOQ aplica o Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, que aprova a lista das doenças transmissíveis que originam evicção escolar.



Cee
Nelo

10. No caso de pediculose (piolhos e lêndeas), a Diretora Técnica deverá enviar circular às famílias informando que se detetou a existência de agentes parasitários, solicitando assim que tomem as devidas providências para remoção da infestação.
11. Em casos extremos e considerando tratar-se de situações de manifesta gravidade, a Diretora Técnica convocará os pais ou pessoa que exerce a responsabilidade parental para advertir da necessidade de tratamento imediato e alertar que se a infestação persistir, a frequência da criança ficará suspensa temporariamente para que possa fazer o tratamento de forma eficaz.

NORMA 25 - Vestuário e objetos de uso pessoal

1. As crianças devem trazer diariamente uma muda de roupa na sua mochila.
2. As crianças devem trazer, para ficar no estabelecimento de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, uma escova de dentes e de cabelo/pente devidamente identificadas, sendo a sua higienização feita com periodicidade semanal ou sempre que tal se justifique, sendo a mesma da responsabilidade dos pais ou da pessoa que exerce a responsabilidade parental.
3. As crianças devem trazer ainda, para ficar no estabelecimento de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, uma garrafa plástica devidamente identificada, sendo a sua higienização feita com periodicidade semanal ou sempre que tal se justifique, sendo a mesma da responsabilidade dos pais ou da pessoa que exerce a responsabilidade parental.
4. Os pais ou pessoa que exerce responsabilidade parental deverá adquirir bibe e chapéu, colocado à disposição da criança mediante pagamento a efetuar na secretaria do CCBSJOQ. O bibe e chapéu serão para uso diário na resposta social, sendo a higiene dos mesmos da responsabilidade da família.
5. Os pais ou pessoa que exerce responsabilidade parental deverão ainda adquirir 1 polo de manga curta e 1 polo de manga comprida, com identificação da instituição, colocados à disposição da criança mediante pagamento a efetuar na secretaria do CCBSJOQ. As referidas peças de vestuário serão para uso em saídas, sendo a higiene dos mesmos da responsabilidade da família.
6. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores, como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder, ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o seu nome. Reforçamos mais uma vez a necessidade de se identificarem todas as peças de roupa, especialmente roupa de inverno (casacos, gorros, etc.) e outros pertences, tais como: bibes, chapéus, mochilas e outros que porventura venham de casa.
7. Qualquer brinquedo que a criança traga para a sala, será da inteira responsabilidade dos pais ou da pessoa que exerça a responsabilidade parental, pelo que aquando da entrega da criança não poderão questionar ou responsabilizar o pessoal da sala sobre o paradeiro de pertences que não necessitam de vir para a escola.

NORMA 26 - Apoio à Família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerce a responsabilidade parental, mediante marcação prévia efetuada na secretaria do CCBSJOQ:
 - A Direção está disponível para reunir sempre que necessário mediante marcação prévia;
 - A Diretora Técnica está disponível em hora e dia a definir entre ambas as partes e de acordo com a disponibilidade de ambos;
 - A Diretora Pedagógica está disponível para atendimento semanal aos pais ou a quem exerce a responsabilidade parental, em dia e hora constante no boletim informativo;



Ass

Nebe.

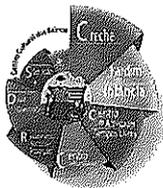
- As Educadoras de Infância estabelecem os dias de atendimento semanal, sendo os mesmos comunicados no boletim informativo entregue no início de cada ano letivo.
- 2. As reuniões de pais ou quem exerce a responsabilidade parental, terão a frequência considerada necessária para tratar dos assuntos que ao longo do ano possam surgir, ficando, no entanto, desde já regulamentado que terá lugar uma reunião geral no início e outra no final do ano letivo, além das reuniões no final de cada período.
- 3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes no Processo Individual da criança.
- 4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas no Estabelecimento de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, de acordo com o programa anual de atividades e do projeto pedagógico em vigor.
- 5. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

NORMA 27 - Atividades de Exterior

1. O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idades da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, pelos pais ou pessoa que exerce a responsabilidade parental aquando da realização de cada atividade. Os mesmos terão que preencher um termo de autorização de participação em passeios e visitas locais.
3. Durante as saídas e passeios, as crianças utilizam os polos com identificação da instituição.
4. De acordo com as necessidades e interesses das crianças/famílias, anualmente, são realizadas diferentes atividades, que poderão ter um acréscimo na comparticipação familiar.
5. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o N.º 4 da NORMA 21.

NORMA 28 - Outras atividades/Serviços prestados

1. O CCBSJOQ proporciona Atividades extracurriculares e de enriquecimento curricular, prestadas no âmbito da resposta social de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, conforme enunciado no N.º 2 da NORMA 5.
2. As atividades de enriquecimento curricular decorrem semanalmente e são de frequência facultativa, sendo dinamizadas em horário não letivo, pelo que a sua frequência está condicionada ao pagamento de comparticipação financeira complementar. A mesma acresce mensalmente ao valor da comparticipação familiar, constando no recibo entregue à família.
3. A participação das crianças nas visitas de estudo e praia podem exigir o pagamento de comparticipação financeira complementar.
4. As inscrições nas atividades de enriquecimento curricular são efetuadas no mês de setembro, em data a fixar, sendo comunicado antecipadamente o respetivo valor.
5. Não haverá lugar a descontos no pagamento das atividades sempre que se verifiquem faltas às aulas por motivo imputável à criança ou à família.



C. L.

nele.

6. A inscrição ou desistência nas atividades é permitida durante todo o ano letivo, apenas sendo válida se a informação for enviada por escrito, diretamente para os serviços administrativos.
7. A frequência da atividade poderá ser impedida unilateralmente pelo CCBSJOQ, sempre que se verifiquem atrasos no seu pagamento e / ou no pagamento da mensalidade

CAPÍTULO V RECURSOS

NORMA 29 - Instalações

1. As instalações de pré-escolar são compostas por:

	Sala 1	Sala 2
Sala de Acolhimento (Comum a outras respostas)	X	X
Sala de atividades	X	X
Instalações sanitárias (Comum às 2 salas)	X	X
Espaço exterior de recreio (Comum às 2 salas)	X	X
Refeitório (Comum a outras respostas)	X	X

NORMA 30 - Quadro de Pessoal

1. O Quadro de Pessoal afeto à EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR encontra-se afixado em cada uma das salas, contendo a indicação do número de Recursos Humanos (Direção Técnica, Direção Pedagógica, Equipa Técnica, Pessoal Auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O conteúdo funcional encontra-se descrito na Convenção Coletiva, da Revisão global do Contrato coletivo entre a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (CNIS) e a Federação Nacional dos Sindicatos dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais, publicada no Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 31, de 22 de agosto de 2015.



C. A. e
nele.
[Handwritten signature]

Equipa Técnica		Pessoal de Apoio	
1	Diretora Técnica (com afetação a outras respostas sociais)	1	Cozinheira com afetação a outras respostas sociais;
1	Diretora Pedagógica	1	Ajudante de cozinha (com afetação a outras respostas sociais)
2	Educadoras de Infância	1	Administrativa (com afetação a outras respostas sociais)
4	Auxiliares de Educação	2	Auxiliares dos Serviços Gerais (com afetação a outras respostas sociais)

NORMA 31 - Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica do ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta social, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento pedagógico do mesmo;
2. A Diretora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela educadora da sala 2 de PRÉ-ESCOLAR ou pela Diretora Técnica.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA 32 - Direitos das Crianças e Famílias

São direitos das crianças e famílias:

- Ser respeitado pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como, pelos seus usos e costumes;
- Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- Colaborar com o Pessoal Técnico no estabelecimento de estratégias que tenham como objectivo a adaptação, integração e a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- Ser informado das alterações relativas ao cronograma semanal, como por exemplo: passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
- Realizar o contacto com a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
- Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
- Participar de forma voluntária na dinâmica da resposta social, designadamente em atividades de animação;
- Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.



Caro
Mário

SA
[Handwritten signature]

NORMA 33 - Deveres das Crianças e Famílias

São deveres das crianças e famílias:

- Proceder ao pagamento das mensalidades dentro do prazo estabelecido;
- Colaborar com a Equipa de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- Tratar com respeito e dignidade os colaboradores e os dirigentes da Instituição;
- Indicar todas as informações relevantes aos Técnicos acerca do seu educando;
- Participar nas reuniões para que seja convocado;
- Comunicar, atempadamente, as faltas do seu educando;
- Comunicar, atempadamente, ao Educador/Auxiliar de Educação da Sala, caso o utente não almoce em determinado dia, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista uma melhor otimização dos recursos e o bom funcionamento da Instituição;
- Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da resposta social de EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, bem como, de outras decisões relativas ao funcionamento da resposta;
- Comunicar atempadamente à Instituição sobre qual o mês de férias do seu educando, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com as férias dos Pais e / o período de férias observado pela instituição;
- Adquirir para o seu educando todo o material que é mencionado na lista da respetiva sala;
- Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 34 - Direitos do CCBSJOQ

São direitos da Instituição:

- Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- À corresponsabilização solidária do estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
- Receber a comparticipação correspondente a cada utente pelos serviços prestados, dentro do prazo estabelecido;
- Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- Ao direito a 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;
- Receber as informações necessárias relativas aos utentes;
- Receber informação sobre eventuais alterações clínicas do estado de saúde da criança ou de qualquer utente no sentido de preservar a segurança e saúde das outras crianças, famílias e colaboradores;
- A não permitir a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou más condições de higiene;
- Reservar-se o direito de não administrar medicamentos em cujo rótulo não conste o nome do utente, a dosagem e a hora da toma ou não tenham preenchido a instrução de trabalho “

NORMA 35 - Deveres do CCBSJOQ

São deveres da entidade gestora:

- Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado em cada circunstância;



Creche
ST
[Handwritten signature]

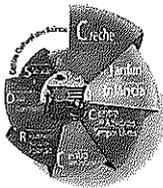
- Manter uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao normal desenvolvimento dos serviços prestados;
- Garantir o bom funcionamento dos serviços de forma a assegurar o bem-estar e o adequado atendimento dos clientes;
- Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- Proceder à admissão dos clientes de acordo com os critérios definidos no regulamento interno;
- Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- Assegurar a confidencialidade das informações fornecidas sobre a criança e respetivas famílias;
- Manter os processos dos utentes atualizados;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- Informar os Encarregados de Educação sobre o desenvolvimento do seu educando;
- Atender os Pais/ Encarregados de Educação em lugar e dia previamente definidos no início do ano letivo de forma a manter conhecimento atualizado do desenvolvimento do utente;
- Colocar à disposição dos Pais/ Encarregados de Educação o Livro de Reclamações sempre que tal seja solicitado.

NORMA 36 - 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, nos termos da legislação em vigor;
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 37 - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Diretora Pedagógica e na sua ausência à Diretora Técnica;
2. O contrato de prestação de serviços pode sofrer interrupção por facto imputável ao utente quando:
 - 2.1. Apresente sinais de doença, devendo nestes casos recorrer aos Serviços de Saúde e apresentar a respetiva declaração médica. A inscrição será assim mantida e a comparticipação sofrerá uma redução de 10%, caso a ausência verificada seja superior a 15 dias consecutivos;
 - 2.2. Esta situação poderá prolongar-se pelo período de 2 meses consecutivos, findos os quais, não será assegurada a vaga, salvo se os Pais/pessoa que exerça a responsabilidade parental procederem ao pagamento da comparticipação por inteiro;
 - 2.3. A criança não compareça durante um prazo máximo de 10 dias úteis justificados e com aviso prévio. Neste caso a vaga será assegurada, mas não se procederá a qualquer desconto;
 - 2.4. Quando a criança vai de férias, devendo a interrupção do serviço ser comunicada pelos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental, pelo menos com 8 dias de antecedência;
3. Todas as crianças têm direito a 22 dias úteis de férias, que deverão ser gozadas de modo repartido, ou seja, um período no mês de agosto aquando do encerramento da resposta social e o restante tempo, de acordo com as férias da família, após aviso prévio na Instituição.
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a cessação do acordo.



Cee
neke

NORMA 38 - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável à Instituição nas seguintes situações:

1. Por denúncia dos Pais ou pessoa que exerce a responsabilidade parental;
2. Por frequência de outra resposta social da Instituição;
3. Por denúncia, o utente 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;
4. Por ausência prolongada sem apresentação de justificação;
5. Por incumprimento no pagamento das participações num período superior a 90 dias;

NORMA 39 - Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CCBSJOQ possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais, na Secretaria da Instituição ou junto da Diretora Técnica, sempre que solicitado.

NORMA 40 - Livro de Elogios

O CCBSJOQ possui Livro para registo de Elogios, que poderá ser solicitado pelos pais ou quem assume as responsabilidades parentais, junto da Diretora Técnica ou na Secretaria da Instituição, sempre que solicitado.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 41 - Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do ESTABELECIMENTO DE 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 pessoa responsável pela responsabilidade parental, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução de contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para homologação do mesmo.
4. 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 42 - Integração de Lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do CCBSJOQ, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.



2. A Direção encontra-se disponível para atendimento, mediante exposição da situação por escrito, com indicação de contacto para posterior agendamento de reunião.

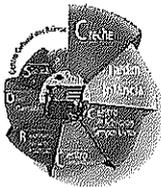
NORMA 43 - Disposições Complementares

1. As respostas sociais da infância funcionam por ano lectivo e como tal o início das actividades ocorre no início do mês de setembro e terminam a 14 de agosto do ano subsequente, encerrando durante a última quinzena para férias dos seus colaboradores, limpezas e desinfeção das instalações.
2. A Direção do Centro Cultural reserva-se o direito de encerrar esta resposta social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento, designadamente situações que ponham em perigo a saúde dos seus utentes e funcionários, obras e outras.
3. Contactos do Centro Cultural dos Bairros de São João e Olival Queimado:
 - Telefones: 265 619 040/2
 - Telemóvel Diretora Técnica: 961 300 054
 - Correio electrónico: ccbsjqsecretaria@gmail.com

NORMA 43 - Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião extraordinária de Direção e entra em vigor em 01 de julho de 2019.

Alis de Fátima Rosa
Rosa
Ana Maria
Dr. Piedade Correia
Sot fur



Centro Cultural dos Bairros
de São João e Olival Queimado

Rua do Centro Cultural, n.º 11
7580-060 Alcácer do Sal
email: czbsjoqsecretaria@gmail.com

Rebe.
Cee
[Handwritten signature]

Eu, _____ Encarregado de Educação
de _____ declaro que tomei
conhecimento e aceito as normas constantes no Regulamento Interno da Instituição Centro
Cultural dos Bairros de São João e Olival Queimado, em que o meu educando/a se encontra
integrado/a. Por este motivo passo a assinar este documento.

Data: ___/___/___

Assinatura: _____