



SANTA CASA DA
**MISERICÓRDIA
DE OEIRAS**

REGULAMENTO PRÉ-ESCOLAR

REGULAMENTO PRÉ-ESCOLAR

DIREITOS DA CRIANÇA

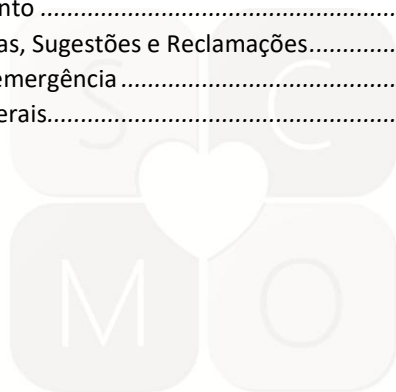
Todas as Crianças possuem o seu próprio padrão de desenvolvimento, devendo ser tratadas como seres únicos, deverão ser amadas e cuidadas individualmente e em grupo.

Todas as Crianças necessitam de se sentir incluídas, de ter um sentimento de pertença, de se sentirem valorizadas e importantes para o mundo. Este sentimento é possível de ser construído através do respeito mútuo e relações afetivas calorosas e recíprocas entre a Criança e os adultos que dela cuidam.

Índice

REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	5
CAPÍTULO I - Âmbito da aplicação	6
Artº. 1º - Legislação aplicável	6
Artº. 2º - Natureza e Objetivos	6
Artº. 3º - Direitos e deveres das Crianças e Famílias	6
Artº. 4º - Direitos e Deveres dos colaboradores.....	7
CAPÍTULO II - Processo inscrições, admissão e renovação.....	7
Artº. 5º - Período de inscrições.....	7
Artº. 6º - Lista de espera.....	7
Artº. 7º - Admissões.....	8
Artº. 8º - Requisitos e prioridades de admissão	8
Artº. 9º - Documentos a apresentar	8
Artº. 10º - Renovação de matrícula	9
Artº. 11º - Celebração de contrato	10
Artº. 12º - Encarregado de educação	10
CAPÍTULO III - Mensalidades.....	10
Artº. 13º - Cálculo do rendimento	10
Artº. 14º - Elementos para cálculo da mensalidade	11
Artº. 15º - Alteração de mensalidade	11
Artº. 16º - Mensalidade de agosto	11
Artº. 17º - Desconto de mensalidades.....	11
Artº. 18º - Seguro.....	11
Artº. 19º - Pagamentos.....	11
Artº. 20º - Anulação e Desistência de frequência.....	12
CAPÍTULO IV - Funcionamento, serviços prestados e atividades desenvolvidas 12	12
Artº. 21º - Oferta Educativa	12
Artº. 22 - Projeto Educativo e Pedagógico.....	12
Artº. 23º - Atividades Extra.....	12
Artº. 24º - Ano Letivo.....	12
Artº. 25º - Horário de funcionamento	12
Artº. 26º - Entrada	12
Artº. 27º - Saída	13
Artº. 28º - Encerramento dos Estabelecimentos.....	13
Artº. 29º - Alimentação.....	13
Artº. 30º - Saúde	13
CAPÍTULO V - Vestuário e materiais para uso pessoal.....	14
Artº. 31º - Vestuário	14

Artº. 32º - Artigos de higiene.....	14
Artº. 33º - Perda e Devolução de objetos.....	14
CAPÍTULO VI - Colaboração com as famílias.....	15
Artº. 34º - Objetivos.....	15
Artº. 35º - Contato inicial.....	15
Artº. 36º - Contactos periódicos.....	15
Artº. 37º - Contatos extraordinários.....	15
Artº. 38º - Apoio psicológico.....	15
CAPÍTULO VII - Diversos.....	15
Artº. 39º - Regulamento.....	15
Artº. 40º - Ocorrências, Sugestões e Reclamações.....	15
Artº. 41º - Plano de emergência.....	15
Artº. 42º - Aspetos gerais.....	16



SANTA CASA DA
MISERICÓRDIA
DE OEIRAS

REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Declaração de recolha de dados pessoais por parte da Santa Casa da Misericórdia de Oeiras para as Valências da Infância

A Santa Casa da Misericórdia de Oeiras, doravante designada SCMO declara expressamente que todos os dados pessoais recolhidos no âmbito da relação que se estabeleceu com o encarregado de educação da Criança em valências de Infância, se destinam exclusivamente às finalidades abaixo indicadas, no âmbito da aplicação da Lei da Proteção de Dados Pessoais.

1.Finalidade do tratamento

Inscrição, Contrato de Prestação de Serviços e Admissão de Crianças para frequência numa Resposta Social de Creche ou Pré-Escolar.

2.Categoria de titulares

Encarregados de educação dos menores/pais e todos os familiares que coabitem com a Criança.

3.Categorias de dados pessoais

Para a finalidade acima referida, a SCMO necessita recolher os seguintes dados:

1. Identificação de todo o agregado familiar (Cartão de cidadão ou outro equivalente);
2. Rendimentos familiares na sua globalidade;
3. Comprovativos de despesas de habitação, ou medicamentos entre outros;
4. Contactos telefónicos e morada do agregado familiar, de acordo com o Regulamento Interno das respostas Sociais de Creche e Pré-Escolar.

4. Portabilidade

A única modalidade de portabilidade efetuada é o registo do NISS (Número de Identificação da Segurança Social) da Criança numa plataforma de frequência da Segurança Social.

5.Direitos de titulares

Os titulares dos dados facultados gozam, em conformidade com a Lei, do direito de sigilo, de acesso, de retificação e esquecimento/destruição de dados. Para o exercício dos supra referidos direitos, deverão apresentar, por escrito, o pedido ao responsável da Instituição.

6.Prazo para conservação dos dados

- Documentos de tesouraria/contabilidade – 10 anos;
- Documentos referentes ao desenvolvimento da Criança – 3 anos (podendo ser unicamente solicitado por via judicial);
- Restantes documentos – destruição após saída definitiva da Criança.

Nota: Qualquer situação que signifique uma violação de fuga de informação ou utilização de dados pessoais, deverá ser reportada ao EPD da Instituição via e-mail: epd@misericordia-oeiras.pt

REGULAMENTO PRÉ-ESCOLAR

Os pais e encarregados de educação, ao inscreverem o(s) seu(s) educando(s), comprometem-se a colaborar com a SCMO, de acordo com o seu Regulamento Interno.

A inscrição do educando implica a aceitação deste Regulamento pelos pais e encarregados de educação e obriga-os ao seu cumprimento.

Baseado no Dec. Lei nº147/97 de 11 de junho, Artº.13, da Educação Pré-Escolar de todos os Estabelecimentos de Infância da Santa Casa da Misericórdia de Oeiras, existe uma Direção Pedagógica, com as seguintes competências:

- 1. Representar o Jardim de Infância junto do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza pedagógica;**
- 2. Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;**
- 3. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;**
- 4. Zelar pela qualidade de ensino.**

CAPÍTULO I ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Art.º 1º - Legislação aplicável

O presente Regulamento aplica-se à Educação de Pré-Escolar, e pretende-se definir as normas de funcionamento da referida resposta, de acordo com a seguinte legislação:

- a) Dec. Lei nº 147/97, de 11 de junho;
- b) Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro;
- c) Despacho Conjunto nº 258/97, de 21 de agosto;
- d) Despacho Conjunto nº300/97, de 9 de setembro;
- e) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, alterado pela Portaria nº 296/2016 de 28 de novembro, pela Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho
- f) Despacho nº9180/2016, de 19 julho que homologa as orientações curriculares para a Educação do Pré-Escolar;
- g) Nova Legislação de Proteção de Dados.

Art.º 2º - Natureza e Objetivos

Os Estabelecimentos de Infância têm como objetivo primeiro a Criança e as suas necessidades.

Pretende-se, assim, proporcionar à Criança entre os 3 e os 5 anos, em colaboração com a família, a oportunidade de se desenvolver correta e harmoniosamente, dando resposta às necessidades básicas desse progresso.

Por outro lado, pretende-se igualmente dar aos pais a alternativa, tão necessária, de poderem deixar os seus filhos entregues a alguém que com eles colabore na sua educação, sabendo os pais que os seus educandos são cuidados por colaboradores com as necessárias qualidades humanas e tecnicamente habilitadas para o fazer.

Art.º 3º - Direitos e deveres das Crianças e Famílias

Num Estabelecimento de Infância um dos aspetos mais importantes é o respeito mútuo que deve existir entre a família e os colaboradores, de maneira a transmitir sentimentos de segurança e confiança à Criança.

1. Direitos

- a) A família é bem-vinda ao Estabelecimento e deverá contribuir com o seu conhecimento e capacidades, de modo a enriquecer o programa de atividades a implementar no Estabelecimento;

- b) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- c) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas e sociais;
- d) A comunicação colaboradores/família deverá ser clara, sendo garantida a confidencialidade das informações;
- e) À família deverá ser prestada informação sobre o quotidiano da Criança;
- f) A família poderá ainda efetuar sugestões para o enriquecimento das atividades;
- g) Ser informado das Normas e regulamentos vigentes;
- h) Ter acesso à ementa semanal.

2. Deveres

- a) Deverão ser respeitados todos os colaboradores;
- b) A família deverá cumprir as regras internas de rotina do Estabelecimento de Infância, nomeadamente no conhecimento e cumprimento do Regulamento Interno e do Contrato de Prestação de Serviços bem como nas normas e horários de funcionamento;
- c) Cumprir as indicações da Legislação Geral de Proteção de Dados, nomeadamente, referentes ao registo de imagem. No âmbito das atividades dinamizadas pelo Estabelecimento de Infância, é proibido o registo e divulgação de registos de imagem (fotos ou vídeos), que não sejam exclusivamente do(a) educando(a).

Art.º 4º - Direitos e Deveres dos colaboradores

O relacionamento colaboradores/famílias/Criança é fundamental para o bem-estar da Criança.

1. Direitos:

- a) Os colaboradores deverão ser respeitados;
- b) Os colaboradores deverão ser tratados com lealdade e valorizados pelo desempenho e zelo.

2. Deveres:

- a) Cuidar e proteger a Criança, individualmente e em grupo;
- b) Deverão informar corretamente e promover a boa imagem da Instituição e dos serviços prestados;
- c) Deverão guardar sigilo profissional;
- d) Resolverão com bom senso, tolerância e competência, todos os problemas e dificuldades que surjam em serviço.

CAPÍTULO II PROCESSO INSCRIÇÕES, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO

Art.º 5º - Período de inscrições

- 1. As inscrições estão abertas todo ano letivo, à exceção entre a 2ª e a 3ª quarta-feira do mês de abril e no mês de agosto.
- 2. As inscrições para a frequência dos Estabelecimentos de Infância são efetuadas nos mesmos, junto da Diretora Técnica, e sempre em impresso próprio da Instituição;
- 3. As Crianças inscritas serão incluídas numa lista de espera ordenada, perante a qual, em data oportuna, será feita a seleção das que são admitidas para iniciar a frequência no Estabelecimento de Infância no ano letivo seguinte.

Art.º 6º - Lista de espera

- 1. As Crianças colocadas em lista de espera poderão ser admitidas ao longo do ano letivo, sempre que surjam vagas. Neste caso, as respetivas famílias serão contactadas com vista ao preenchimento dessas vagas, se ainda estiverem interessadas. Em caso negativo será contactada a família seguinte;
- 2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos requisitos e prioridades indicados para a admissão.

Art.º 7º - Admissões

1. A admissão das Crianças é deliberada pela Mesa Administrativa da Instituição, sendo consideradas todas as pré-inscrições dos últimos 3 anos, desde que renovadas de janeiro a março do ano letivo decorrente:
 - a) O número de Crianças a admitir, em cada ano, está dependente dos meios humanos e materiais disponíveis e de outros condicionalismos, tais como: o número de vagas existentes e o limite máximo de Crianças por sala;
 - b) A confirmação das pré-inscrições e a admissão das Crianças que irão começar a frequentar os Estabelecimentos de Infância serão efetuadas no decorrer do mês de abril do ano letivo anterior àquele que irão frequentar;
 - c) As famílias das Crianças admitidas serão contactadas, durante o período acima referido, de modo a poder ser formalizada, no Estabelecimento de Infância, a sua admissão para frequência a partir do mês de setembro seguinte. É liquidada a taxa de inscrição no valor fixado anualmente pela Instituição, e não é reembolsável em caso de desistência;
 - d) As Crianças com grau de parentesco/familiaridade com algum colaborador da SCMO, ou sob gestão da SCMO, não poderão frequentar o mesmo Estabelecimento onde o colaborador exerça a sua atividade laboral.
2. O incumprimento do prazo fixado para confirmação das inscrições e admissão das Crianças, pelos encarregados de educação, implica a caducidade da admissão, salvo prorrogação do mesmo decidido pela Mesa administrativa, mediante pedido justificado nesse sentido.
3. A admissão do utente implica o pagamento de uma taxa anualmente afixada pela Instituição, logo que seja formalizada a admissão de matrícula da Criança.

Art.º 8º - Requisitos e prioridades de admissão

Constituem requisitos e prioridades de admissão os seguintes parâmetros:

1. Requisitos:

- Residência das Crianças no concelho de Oeiras e Amadora (Creche e Jardim de Infância Julieta Pimenta);
- Crianças cujos pais exerçam atividade profissional no concelho de Oeiras.

2. Prioridades:

- Pedidos de integração efetuados pelo ISS, IP (Instituto da Segurança Social, IP), Tribunal de Menores, CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens) e outras entidades similares, salvaguardando deste modo a integração de Crianças provenientes de famílias carenciadas e famílias de baixos recursos económicos (25%);
- Transferência interna das Crianças da resposta social Creche para a educação Pré-Escolar (22,5%);
- Filho de colaborador da SCMO (17,5%);
- Irmãos a frequentar estabelecimento da SCMO (12,5%);
- Data de inscrição (10%);
- Todas as situações que, analisadas pela Mesa Administrativa, sejam, de carácter prioritário (7,5%);
- Filho de colaborador da Câmara Municipal de Oeiras (5%).

Art.º 9º - Documentos a apresentar

1. Rendimentos = Profissionais categoria A (trabalhadores dependentes):

- a) Originais dos 3 últimos recibos de vencimento (fevereiro, março e abril) dos progenitores, assim como, de todas as pessoas que pertençam ao agregado familiar e que tenham rendimentos de trabalho ou outro;
- b) Declaração de IRS (Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares) referente ao ano imediatamente anterior, ou na ausência de rendimentos, uma declaração da isenção da entrega de IRS emitida pela Autoridade Tributária;
- c) Bolsas de estudo e formação.

2. Rendimentos = categoria B (trabalhadores independentes)

- a) IRS referente ao ano imediatamente anterior. Caso o início da atividade seja no ano corrente, deverá ser entregue a declaração do início de atividade assim como a listagem do Portal das Finanças com recibos verdes emitidos;
- b) Recibos verdes eletrónicos emitidos de janeiro a abril do ano vigente;
- c) Comprovativos dos pagamentos efetuados à Segurança Social.

3. Rendimentos empresariais – Sócios e sócios gerentes de empresas

- a) Último IRC (Imposto sobre o Rendimentos de Pessoas Coletivas) da empresa apresentado às Finanças;
- b) Última declaração de Informação Empresarial Simplificada (IES) da empresa apresentada às finanças;
- c) Recibos de Vencimento;
- c) IRS referente ao ano imediatamente anterior.

4. Situações de desemprego

- a) Progenitores a receberem fundo de desemprego, deverão entregar declaração da Segurança Social em que conste o valor do subsídio auferido, bem como, a indicação da data em que vigora o respetivo subsídio;
- b) Até ao dia 10 de setembro é obrigatório proceder à entrega de declaração certificada pelos serviços da Segurança Social, para confirmação da situação de desemprego, a qual deverá ser renovada após o período da sua validade. Caso não seja efetuada a entrega da renovação, será aplicado o RMMG (Retribuição Mínima Mensal Garantida) até que seja comprovada a situação laboral;
- c) Nos casos em que se verifique rendimento de trabalho durante o período de vigência da declaração certificada pela Segurança Social, serão aplicados retroativos à data de início da atividade laboral.

5. Famílias monoparentais

- a) É obrigatório a entrega da Regulação das Responsabilidades Parentais (RRP) de todos os menores que coabitem no agregado familiar, devidamente homologada pelo Tribunal de Menores. Na falta da entrega da mesma será aplicada uma mensalidade convencionada até à entrega do referido documento;
- b) Nas situações em que existe decisão do Tribunal que define a guarda partilhada por períodos divididos entre a casa do pai e a casa da mãe, não estipulando pensão de alimentos, deverão ser entregues documentos relativos a ambos os progenitores.

6. Despesas

- 1. O total de despesas tem o limite do valor da RMMG e poderão ser considerados:
 - a) Despesas com a habitação própria e permanente;
 - b) Despesas com transportes;
 - c) Despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

7. Outros documentos

- a) Comprovativos de identidade de todo o agregado familiar;
- b) Boletim individual de saúde da Criança a admitir, com as vacinas atualizadas;
- c) Durante o mês de setembro é obrigatório proceder à entrega da nota de liquidação do IRS referente ao ano imediatamente anterior emitida pela Autoridade Tributária; que é recacionada via CTT;
- d) Deverão ser apresentados comprovativos de todos os recebimentos da Segurança Social, tais como, abono de família, complemento familiar e/ou ainda RSI (Rendimento Social de inserção).

8. Notas

- a) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e despesas, a Instituição poderá convencionar um montante de comparticipação familiar, até ao limite da mensalidade máxima. Na falta de qualquer documento, poderá a Instituição aplicar o valor máximo, não sendo aplicados retroativos, após a entrega devida dos documentos;
- b) Não poderão ser efetuados pedidos de reavaliação cujos processos tenham mensalidades por liquidar;
- c) Considera-se residência habitual a morada onde a família reside durante a semana ou durante o período escolar.

Art.º 10º - Renovação de matrícula

- 1. A renovação de matrícula deverá ser realizada, anualmente, até final do mês de maio;
- 2. É condição necessária para efeitos de renovação de matrícula o pagamento integral das mensalidades do ano letivo decorrente, não sendo aceites pedidos de renovação com mensalidades em atraso;
- 3. Nas renovações referentes ao Pré-Escolar será dada prioridade às renovações das Crianças com 3 e 4 anos de acordo com as vagas existentes, uma vez que o Pré-escolar público dá prioridade às Crianças com 4 e 5 anos;
- e) Será cobrada uma taxa de renovação fixada anualmente pela Instituição, e não é reembolsável em caso de desistência.

Art.º 11º - Celebração de contrato

É estabelecido um contrato de prestação de serviços que será emitido em duplicado, o qual deverá ser assinado por ambas as partes. Não podem frequentar as Crianças cujo contrato não esteja assinado.

Art.º 12º - Encarregado de educação

1. Deverá ser identificado na ficha de inscrição o responsável pelo menor no Estabelecimento de Infância. Este responsável, que detém os direitos inerentes ao encarregado de educação, deverá fazer cumprir as regras do Estabelecimento e da Instituição, assim como, assegurar o pagamento dos valores das mensalidades;
2. Em caso de separação judicial ou equiparada, deverá ser entregue no Estabelecimento de Infância, o boletim de inscrição com a identificação do encarregado de educação assinada por ambos os progenitores;
3. Por decisão Judicial ou decisão do encarregado de educação poderá designar-se para efeitos de recibo de mensalidade, pessoa diferente da identificada como "encarregado de educação", no entanto, a falta do cumprimento do pagamento da mensalidade é sempre da responsabilidade do encarregado de educação;
4. Nas exceções em que os pagamentos das mensalidades sejam repartidos por ambos os progenitores, deverá o encarregado de educação clarificar toda essa situação no processo da Criança, ressaltando o facto de quem ficará sempre responsável pelo cumprimento do pagamento integral.
5. As declarações de frequência devem ser requeridas pelo encarregado de educação.

CAPÍTULO III MENSALIDADES

Art.º 13º - Cálculo do rendimento

O cálculo do rendimento *per capita* (R) do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula, em conformidade com o Despacho Conjunto N.º300/97 de 09 de setembro:

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

Sendo:

RF – Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

Trata-se do valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar, que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

D – Despesas fixas anuais

Consideram-se despesas mensais fixas anuais do agregado familiar, as seguintes:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente, devidamente comprovada com declaração bancária/documento de débito relativo ao ano imediatamente anterior;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos, devidamente comprovados com declaração da entidade patronal com indicação da morada onde exerce a atividade profissional, fotocópia do título do passe, bem como, fotocópia do comprovativo da aquisição do mesmo;
- d) Encargos médios mensais com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica, comprovados mediante declaração médica;
- e) As despesas fixas a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior, são deduzidas até ao limite correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

N – Número de pessoas que compõem o agregado familiar

Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

1. Mensalidades a serem aplicadas para progenitores sócios ou sócio gerentes de empresas:
O valor da mensalidade a atribuir depende do total do rendimento apurado em IRC – volume de negócios:
 - a) Ao IRC com rendimento superior a 70.000,00€ a mensalidade a ser aplicada é o valor máximo;
 - b) Ao IRC com valor inferior a 70.000,00€ será aplicado a fórmula de cálculo similar a trabalhadores categoria B (rendimentos relativos a vendas).
2. Rendimentos de categoria B
 - a) É o duodécimo da soma dos rendimentos da prestação de serviços anual;
 - b) Ao total dos rendimentos anuais provenientes de vendas, é considerado 65% deste valor, dividido por 12 meses.
3. A Mensalidade máxima não ultrapassa o custo médio real do utente.

Art.º 14º - Elementos para cálculo da mensalidade

1. O valor da mensalidade é aplicado em função da capitação de cada agregado familiar, e calculado face aos elementos referentes à situação económica da família. Neste cálculo, são considerados os documentos apresentados e referidos no Art.º9º, bem como, a Tabela de Mensalidades aprovada anualmente, pela Mesa Administrativa da SCMO e ISS, IP, a qual é parte integrante do presente Regulamento Interno;
2. Exceto nos processos cujos progenitores sejam empresários ou sócio-gerente.

Art.º 15º - Alteração de mensalidade

1. Quando se verificar alteração da situação socioeconómica do agregado familiar deverá ser requerida no Estabelecimento de Infância uma avaliação de mensalidade, em impresso próprio e com a apresentação de documentos que comprovem o pedido. Serão avaliados apenas os processos cujas mensalidades estejam liquidadas nos prazos correspondentes. Não se efetuam avaliações de mensalidade a partir de 31 de março;
2. As alterações de mensalidade são efetuadas no mês seguinte ao da apresentação de nova documentação, caso seja considerado pertinente a referida avaliação.

Art.º 16º - Mensalidade de agosto

O total da mensalidade do mês de agosto é 75% do valor da mensalidade aplicada para a frequência dos Estabelecimentos de Infância. O valor apurado será dividido pelo número de meses decorrentes, desde o início da frequência até ao mês de junho.

Art.º 17º - Desconto de mensalidades

1. Os filhos de colaboradores da SCMO beneficiarão de um desconto de 50%, até ao valor mínimo mensal fixado anualmente pela Instituição;
2. Quando se verificar a frequência conjunta de irmãos nos Estabelecimentos desta Instituição, será aplicada a seguinte regra:
 - a) O primeiro inscrito paga a mensalidade na totalidade, beneficiando os outros inscritos de um desconto de 20%;
 - b) Quando o valor da mensalidade é o valor máximo, ao 2º filho é aplicado 50% de desconto do valor máximo.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal quando o período de ausência, por motivo de férias ou de doença devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos.

Art.º 18º - Seguro

1. A liquidação do valor é feita anualmente e liquidada no primeiro recibo emitido.
2. Apenas os acidentes pessoais se encontram abrangidos pela cobertura do seguro obrigatório, sendo de excluir, entre outros, os estragos causados fortuitamente ou por atos irrefletidos.

Art.º 19º - Pagamentos

1. O pagamento da mensalidade deverá ser efetuado até ao dia 12 do mês a que respeita.
2. A mensalidade deverá ser paga, no respetivo Estabelecimento, a partir de uma das seguintes modalidades:
 - a) Numerário;
 - b) POS – Multibanco;
 - c) Vale de Infância;

d) Referência de multibanco (quando aplicável);

3. A falta de pagamento da mensalidade no prazo estipulado, incorrerá na aplicação de uma multa de 4%, do valor total da fatura a pagamento, exceto se o encarregado de educação fizer prova de não ter auferido o seu vencimento ou outro motivo aceitável, após comprovação e decisão da Mesa Administrativa;
4. Se a mensalidade não for paga até ao dia 15 do mês a que respeita, sem que para o facto exista requerimento atendível pela Mesa Administrativa, será a Criança suspensa da frequência do Estabelecimento até ao pagamento da respetiva mensalidade, não havendo lugar a desconto por “não frequência”.

Art.º 20º - Anulação e Desistência de frequência

1. Após uma suspensão com prazo de 30 dias, por falta de pagamento, a matrícula será anulada;
2. A não frequência da Criança sem justificação médica implica a anulação da matrícula;
3. A desistência da frequência deverá ser comunicada por escrito, com aviso prévio de 30 dias.

CAPÍTULO IV FUNCIONAMENTO, SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Art.º 21º - Oferta Educativa

Inclui, além da frequência das atividades do Estabelecimento de Infância, como componente não letiva, a alimentação e o material utilizado, a componente letiva é comparticipada pelo ISS/IP, sendo gratuita para as famílias.

Art.º 22 - Projeto Educativo e Pedagógico

O Estabelecimento de Infância, dispõe de um Projeto Educativo da Instituição e cada sala de Pré-Escolar, dispõe de um Projeto Pedagógico elaborado pela educadora.

Art.º 23º - Atividades Extra

1. As atividades extra, tais como Ginástica, Música e Inglês, implicará um pagamento de um montante adicional, fixado anualmente pela Instituição.
2. As atividades, tais como praia, passeios, etc implicará o pagamento de montantes adicionais, a definir por atividade.
3. As atividades extra são facultativas.

Art.º. 24º - Ano Letivo

O ano letivo tem início no 1º dia útil do mês de setembro de cada ano, e termina a 31 de julho do ano seguinte.

Art.º 25º - Horário de funcionamento

Abertura	07h30m
Encerramento	19h

Art.º 26º - Entrada

1. A entrada das Crianças deverá fazer-se até às 9h00m, início das atividades letivas, salvo exceções devidamente justificadas e mediante aviso no dia anterior ou de manhã cedo, de modo que não sejam prejudicadas as atividades das salas;
2. Todas as Crianças deverão ser entregues dentro dos Estabelecimentos de Infância, à colaboradora presente para o efeito;
3. O acompanhante deverá entrar no Estabelecimento efetuar o registo da entrega da Criança e nunca deverá deixar a mesma à porta;
4. Sempre que uma Criança falte, o Estabelecimento de Infância deverá ser avisado com antecedência ou, em casos de última hora, no próprio dia até às 9h30m, com indicação do motivo da falta;

5. Para as Crianças cujo pai, mãe ou encarregado de educação não exerçam atividade profissional, a entrada no Estabelecimento deverá ser efetuada a partir das 8.45h até às 9.00h, o incumprimento deste horário resulta numa multa de valor afixado anualmente pela Instituição por cada fração de ½ hora.

Art.º 27º - Saída

1. À saída dos Estabelecimentos a Criança será entregue aos respetivos pais, encarregados de educação ou outra pessoa, mediante autorização expressa dos pais nesse sentido, pessoa que deverá efetuar o registo de saída da Criança;
2. A saída das crianças deverá ser assegurada por familiares ou outra pessoa autorizada com idade igual ou superior a 12 anos;
3. A saída deverá ser efetuada até às 19h, sendo aplicada uma multa de valor fixado anualmente pela Instituição por cada fração de ½ hora no incumprimento do horário;
4. Para as Crianças cujo pai, mãe ou encarregado de educação não exerçam atividade profissional, a saída deverá ser efetuada às 17.00h, sendo aplicada uma multa de valor fixado anualmente pela Instituição por cada fração de ½ hora no incumprimento deste horário.

Art.º 28º - Encerramento dos Estabelecimentos

1. Os Estabelecimentos de Infância encerram aos sábados, domingos, feriados nacionais e municipais, dia 24 de dezembro, 3ª feira de Carnaval, e durante o mês de agosto para férias de colaboradores e para se proceder a limpezas gerais, desinfecções e grandes reparações necessárias;
2. Durante o mês de agosto, poderemos vir a manter em funcionamento um ou mais Estabelecimento(s) de Infância, de forma assegurar a resposta aos pais ou encarregados de educação, que pelo motivo indicado em (b), não possam gozar férias durante este período;
- a) Para usufruir da frequência durante o mês de agosto, é imperativo que a Criança goze pelo menos 15 de férias com a família, durante todo o ano letivo (excluindo deste período as faltas por doença);
- b) Só poderão frequentar as Crianças, cujos pais ou encarregados de educação, se encontrem ambos a trabalhar, comprovando esta situação com declaração emitida pela entidade patronal;
3. Poderão os Estabelecimentos em causa encerrar nos dias em que tal seja determinado pela Mesa Administrativa;
4. Se o Estabelecimento for confrontado com factos que impossibilitem a sua abertura, a SCMO diligenciará no sentido de informar, tão cedo quanto possível, os pais e/ou encarregados de educação, de modo que lhes seja permitido tomar as medidas adequadas.

Art.º 29º - Alimentação

1. A Instituição assegura o fornecimento de refeições adequadas à idade da Criança. Estas refeições são servidas em horário estabelecido pelo Estabelecimento de Infância;
2. Não é permitido a Criança trazer de casa qualquer espécie de merenda ou guloseima;
3. Os bolos de aniversário não podem ter cremes, coberturas ou recheios;
4. No caso da Criança necessitar de uma alimentação especial, nomeadamente dieta, deverá essa indicação ser dada o mais cedo possível, nomeadamente até às 9h30m;
5. As intolerâncias alimentares deverão ser devidamente informadas e comprovadas mediante a entrega de relatório médico.

Art.º 30º - Saúde

1. Não será permitida a entrada no estabelecimento de Crianças que apresentem sintomas de doença e/ou se tenha verificado sintomas em menos de 24h;
2. A família deverá informar os colaboradores sempre que a Criança tenha apresentado alguma alteração do seu estado de saúde;
3. Sempre que sejam detetados problemas de saúde, a família será informada telefonicamente, a fim de, com a maior brevidade possível, irem buscar a Criança e tomar as diligências necessárias, nomeadamente, dirigir-se aos serviços competentes;
4. Em caso de acidente, o estabelecimento assegurará os cuidados imediatos à criança, a família será contactada, sendo da sua responsabilidade o encaminhamento para os serviços competentes. Tendo em atenção a

- gravidade da situação em causa, a família será imediatamente contactada e o Estabelecimento de Infância tomará as devidas diligências junto dos serviços competentes;
5. Sempre que se verifique que a Criança apresenta piolhos e/ou lêndeas, a família será imediatamente informada, devendo proceder ao tratamento adequado e assegurar a respetiva eficácia, de forma a prevenir a propagação e o contágio entre crianças e colaboradores da instituição;
 6. Em caso de surto ou situação pandémica serão cumpridas as diretrizes da entidade reguladora (Direção Geral de Saúde - DGS), a quem será requerido o procedimento a adotar com o intuito de salvaguardar a saúde das Crianças e colaboradores;
 7. Qualquer medicamento a administrar à Criança no estabelecimento, mediante solicitação do Encarregado de Educação, deverá ser entregue devidamente acondicionado e identificado. O Encarregado de Educação deverá igualmente preencher o respetivo termo de responsabilidade, indicando a dosagem, o modo e o horário de administração do medicamento. Sempre que se trate de medicação antibiótica, esta deverá ser acompanhada da respetiva prescrição médica, em suporte papel, onde constem as indicações necessárias para a correta administração do medicamento;
 8. Depois de 5 ou mais dias de faltas consecutivas por doença de evicção escolar (Decreto Regulamentar nº3/95 de 27 janeiro), a Criança só poderá frequentar o Estabelecimento de Infância mediante a apresentação de uma declaração médica comprovativa do seu total restabelecimento;
 9. Esta norma tem como principal objetivo salvaguardar a saúde de todas as Crianças e colaboradores que frequentam o Estabelecimento de Infância.

CAPÍTULO V

VESTUÁRIO E MATERIAIS PARA USO PESSOAL

Art.º 31º - Vestuário

1. Todas as peças de roupa e outros artigos pertencentes à Criança deverão estar devidamente identificados com o seu nome;
2. Cada Criança terá no armário da sua sala, ou próximo desta, um cabide identificado onde serão colocadas as suas peças de roupa;
3. O chapéu e o bibe da Instituição são de uso obrigatório e deverão estar convenientemente identificados;
4. Caso se realize a colónia balnear é obrigatório o uso da t-shirt da Instituição;
5. O custo destes artigos é afixado anualmente pela Instituição;
6. Os bibes deverão ser higienizados sempre que necessário;
7. É conveniente que cada Criança tenha sempre no Estabelecimento, uma muda de roupa completa, para eventuais situações que exijam uma troca. Esta indumentária suplente ficará no cabide atribuído à Criança.

Art.º 32º - Artigos de higiene

No caso das Crianças que usam fraldas, deverão os pais ou encarregados de educação assegurar com regularidade a entrega não apenas das referidas fraldas, mas de pomadas e toalhitas (que deverão identificar), permitindo assim uma boa higiene e conforto da Criança.

Art.º 33º - Perda e Devolução de objetos

1. A SCMO não se responsabiliza pela perda de objetos ocorrida nas suas instalações (por exemplo: brinquedos, ou outros objetos preciosos independentemente do valor monetário ou sentimental).
2. Sempre que a Criança leve consigo para fora do Estabelecimento qualquer objeto lúdico ou pedagógico, deverá o mesmo ser devolvido sob pena de comprometer as atividades individuais ou de grupo.

CAPÍTULO VI

COLABORAÇÃO COM AS FAMÍLIAS

Art.º 34º - Objetivos

De acordo com os objetivos dos Estabelecimentos de Infância, pretende-se colaborar ativamente com as famílias na educação dos seus educandos.

Art.º 35º - Contato inicial

No início do ano letivo cada família deverá ter um encontro com a educadora da Criança para, em conjunto, registarem numa ficha individual, os elementos essenciais ao seu melhor e mais atual conhecimento, facilitando assim o seu desenvolvimento e a sua melhor integração e vivência nos Estabelecimentos de Infância. O Estabelecimento de Infância e a família deverão estar interligadas, como um só, para bem da Criança.

Art.º 36º - Contactos periódicos

Serão agendadas reuniões de pais e/ou encarregados de educação, para as quais estes serão antecipadamente convocados.

Art.º 37º - Contatos extraordinários

Os contatos extraordinários poderão ser realizados mediante agendamento prévio com a educadora e/ou com a educadora coordenadora.

Art.º 38º - Apoio psicológico

A SCMO conta com profissionais da área da Psicologia, sendo que, estas colaboradoras se encontram desde logo integradas na equipa pedagógica.

CAPÍTULO VII

DIVERSOS

Art.º 39º - Regulamento

No ato de inscrição é disponibilizado em formato físico ou via e-mail em formato digital, aos encarregados de educação, um exemplar do presente Regulamento e um impresso em que estes declaram que dele tomam conhecimento e se comprometem a cumpri-lo.

Art.º 40º - Ocorrências, Sugestões e Reclamações

1. Os estabelecimentos de Infância dispõem de um documento próprio para o registo de ocorrências ou sugestões, que servirá de base para quaisquer incidentes que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. Nos termos da legislação em vigor, os Estabelecimentos de Infância dispõem de livro de reclamação, em formato físico ou eletrónico no website do "Livro de Reclamações". Estas reclamações são tratadas de acordo com a legislação em vigor;
3. Qualquer sugestão, ocorrência ou reclamação que não se enquadrem nos números anteriores, deverão ser entregues à Diretora Técnica que as encaminhará à Mesa Administrativa da Instituição.

Art.º 41º - Plano de emergência

Todos os Estabelecimentos de Infância dispõem de um plano de emergência interno apto a ser posto em prática em caso de necessidade. Parte integrante desta estratégia, é a coordenação de esforços com entidades internas e externas, o plano de evacuação e as instruções de segurança.

Art.º 42º - Aspetos gerais

1. Todas as matérias não previstas no presente Regulamento, serão definidas por deliberação da Mesa Administrativa da Instituição;
2. As alterações ao Regulamento Interno são comunicadas ao ISS, IP, bem como, aos respetivos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais.



SANTA CASA DA
MISERICÓRDIA
DE OEIRAS

NOTA FINAL

Esperemos que este Regulamento contenha as informações e normas de ordem prática que facilitem o entendimento, por parte das famílias, das condições dos nossos Estabelecimentos de Infância.

Apelamos para a vossa colaboração, que antecipadamente agradecemos, sendo que, através dela poderão contribuir para o bem-estar dos vossos educandos.

É no trabalho quotidiano e **com a vossa** participação que poderemos melhorar o seu funcionamento pois, tal como afirmámos no início deste Regulamento, "Os Estabelecimentos de Infância têm, como objetivo primeiro, a **Criança** e as suas necessidades".

Situações anormais, como a crise pandémica verificada, poderão condicionar a aplicação do presente Regulamento e obrigar a alterações pontuais.

Aprovado em Reunião de Mesa Administrativa, em ata nº36/2024 em 31 julho de 2024



Rua Cândido dos Reis N°66
2780 - 211 Oeiras
t. 21 422 86 14
e. geral@misericordia-oeiras.pt