



# **REGULAMENTO INTERNO**

## **ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**



**Índice**

CAPÍTULO I .....	4
DENOMINAÇÃO E FINS DO ESTABELECIMENTO DE .....	4
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR .....	4
Artigo 1º - Âmbito de Aplicação .....	4
Artigo 2º - Legislação Aplicável .....	4
Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno .....	4
Artigo 4º - Fins e Objetivos do Pré-Escolar .....	4
Artigo 5º - Serviços / Atividades Prestados .....	5
CAPÍTULO II .....	5
PROCESSO DE CANDIDATURA/ADMISSÃO DOS CLIENTES .....	5
Artigo 6º - Condições Gerais de Admissão .....	5
Artigo 7º - Critérios de Priorização .....	5
Artigo 8º - Inscrição / Matrícula .....	6
Artigo 9º - Renovação de matrícula .....	7
Artigo 10º - Admissão .....	7
Artigo 11º - Lista de Espera .....	7
Artigo 12º - Acolhimento de Novas Crianças .....	7
Artigo 13º - Processo Individual .....	7
Artigo 14º - Contrato de Prestação de Serviços .....	8
Artigo 15º - Cancelamento da inscrição / renovação .....	9
Artigo 16º - Faltas e desistências .....	9
CAPÍTULO III .....	9
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	9
Artigo 17º - Instalações .....	9
Artigo 18º - Horário de Funcionamento .....	9
Artigo 19º - Encerramento .....	10
Artigo 20º - Refeições .....	10
Artigo 21º - Saúde e higiene .....	10
Artigo 22º - Roupas e Objectos pessoais .....	11
Artigo 23º - Assistência Medicamentosa .....	11
Artigo 24º - Saídas .....	11
Artigo 25º - Seguro .....	11
Artigo 26º - Entrega das crianças .....	11
Artigo 27º - Atendimento .....	12
Artigo 28º - Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos .....	12
Capítulo IV .....	12
COMPARTICIPAÇÕES .....	12
Artigo 29º - Participação Familiar / Disposições Gerais .....	12
CAPÍTULO V .....	14
DIREITOS E DEVERES .....	14
Artigo 30º - Direitos das Crianças e Encarregados de Educação .....	14
Artigo 31º - Deveres dos Encarregados de Educação .....	14
Artigo 32º - Direitos da Instituição .....	15
Artigo 33º - Deveres da Instituição .....	15
CAPÍTULO VI .....	16

# REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR

Edição: B  
Página 3 de 18



---

RECURSOS HUMANOS .....	16
Artigo 34º - Quadro de Pessoal .....	16
Artigo 35º - Funções dos Colaboradores .....	16
CAPÍTULO VII.....	16
SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES.....	16
Artigo 36º - Sugestões / Reclamações .....	16
CAPÍTULO VIII.....	16
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16
Artigo 37º Alterações ao Regulamento .....	16
Artigo 38º Omissões e Lacunas .....	16
Artigo 39º Disposições Complementares.....	16
Artigo 40º Foro competente .....	17
Artigo 41º Vigência do Regulamento Interno .....	17
ANEXOS .....	18



## CAPÍTULO I DENOMINAÇÃO E FINS DO ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

### Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial da Freguesia de Recardães (CSPR) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), com sede na Póvoa da Igreja – Recardães, concelho de Águeda, distrito de Aveiro, diocese de Aveiro, com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro. Esta IPSS é reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública pelo D.R. nº 127 de 31/05/1996 e registada como IPSS, pelo averbamento nº 2, à inscrição nº8/96, folhas 88 e 88 verso, no Livro nº5 das Fundações de Solidariedade Social, em 21/05/2014, nos termos do Artigo 9º do Regulamento aprovado pela Portaria n.º 139/2007, de 27 de janeiro.

Tem como Missão, Visão e Valores:

**Missão:** Promover a prestação de serviços com qualidade à comunidade, zelando pelo bem-estar de todos, numa visão social, cultural, educacional e cristã;

**Visão:** Ser uma Instituição de referência, iluminada pela doutrina social da Igreja, que desenvolva práticas de funcionamento sustentável e inovador, contribuindo para o crescimento harmonioso da sociedade.

**Valores:** Amizade; Proximidade; Responsabilidade; Partilha; Respeito; Equidade; Entreatajuda; Fraternidade; Confidencialidade; Fé e Confiança; Solidariedade; Integridade.

### Artigo 2º - Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelas normas reguladoras de funcionamento do Pré-Escolar, pela Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro, pelo Decreto-lei nº 172 – A/2014 de 14 de novembro, pelo Decreto-lei nº 147/97, de 11 de junho, Despacho conjunto nº 268/97, de 25 de agosto, Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro, orientações técnicas acordadas em sede da comissão nacional de cooperação (CNC), protocolo de cooperação em vigor, pelo contrato coletivo de trabalho para as IPSS e estatutos do Centro Social Paroquial de Recardães.

### Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno

O presente regulamento tem por objeto estabelecer as normas de funcionamento, do Centro Social Paroquial da Freguesia de Recardães, designadamente na resposta social de Pré-Escolar. Tem capacidade para 80 crianças e acordo de cooperação para 66.

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços.
3. Promover a participação ativa das crianças e respetivos encarregados de educação, na Resposta Social.

### Artigo 4º - Fins e Objetivos do Pré-Escolar

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (EEPE/Jardim de Infância) é uma resposta social orientada para o desenvolvimento de crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário de segunda a sexta-feira, proporcionando-lhes atividades educativas e de apoio à família.

São objetivos do Pré-Escolar:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança e proporcionar-lhe condições de bem-estar e segurança;
2. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem e desenvolvimento da expressão e da comunicação;
3. Estimular a curiosidade e o pensamento crítico;



4. Despistar inadaptações, deficiências e precocidades para melhor orientação e encaminhamento da criança;
5. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de colaboração com a comunidade;
6. Apoiar a família através de fornecimento de refeições às crianças e de prolongamento de horários com atividades de animação socioeducativa;
7. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas.

#### **Artigo 5º - Serviços / Atividades Prestados**

1. O Pré-Escolar assegura a prestação dos seguintes serviços/atividades, incluídos na mensalidade:
  - 1.1. Atividades educativas e sociopedagógicas (extensões de horário e interrupções letivas);
  - 1.2. Cuidados pessoais (cuidados de higiene e cuidados de saúde);
  - 1.3. Alimentação;
  - 1.4. Atividades lúdico-recreativas.
2. O Pré-Escolar assegura ainda, a prestação de serviços/atividades extra-curriculares (AEC), não incluídas na comparticipação familiar. Os respetivos valores encontram-se afixados, constam do preçário em vigor (em anexo) e podem sofrer alterações, anualmente.
  - 2.1. O pagamento das atividades extracurriculares não está incluído na mensalidade, é fixo e pago até ao dia 8 de cada mês, na secretaria. Em caso de falta da criança não há direito a qualquer redução;
  - 2.2. Caso alguma aula de AEC coincida com dias de encerramento da Instituição ou com alguma atividade agendada no Plano de Atividades da Instituição, a mesma não será reposta nem descontada;
  - 2.3. As faltas por parte dos professores serão repostas em datas a combinar. Caso não seja possível a substituição da aula, o valor da mesma será descontado no final do mês seguinte;
  - 2.4. As crianças devem trazer o equipamento/material necessário e solicitado pelos respetivos professores das atividades extracurriculares.
  - 2.5. As atividades extracurriculares serão canceladas por desistência, mediante o preenchimento de um documento próprio, facultado na secretaria, a pedido dos encarregados de educação.

## **CAPÍTULO II PROCESSO DE CANDIDATURA/ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **Artigo 6º - Condições Gerais de Admissão**

1. São condições gerais de admissão no Pré-Escolar ter idade compreendida entre os três e os cinco anos.
2. As admissões estão condicionadas pela lotação do Pré-Escolar;
3. No caso de existência de vagas, haverá lugar a admissões ao longo do ano letivo;
4. As crianças não selecionadas ficam em lista de espera ordenada por data de inscrição;
5. A admissão das crianças será efetuada com base nos critérios de seleção definidos no Artigo 7º;
6. De 01 a 30 de junho é confirmada a existência de vaga e entregue, posteriormente, a “Carta de Admissibilidade”.

#### **Artigo 7º - Critérios de Priorização**

1. A seleção dos candidatos, para integração em Pré-Escolar, deverá obedecer a critérios de seleção e priorização definidos a seguir:
  - 1.1. Famílias com baixos recursos socioeconómicos (critério de ponderação=23%);
  - 1.6. Crianças em situação de risco/negligência (critério de ponderação=19%);



- 1.2. Existência de irmãos a frequentar a Instituição (critério de ponderação=15%);
  - 1.3. Residência na área geográfica da Instituição (critério de ponderação=14%);
  - 1.4. Crianças cujos encarregados de educação trabalhem na área geográfica da Instituição (critério de ponderação=13%);
  - 1.5. Antiguidade da inscrição (critério de ponderação=8%);
  - 1.7. Ausência ou indisponibilidade dos encarregados de educação em assegurar aos filhos os cuidados necessários (critério de ponderação=7%);
  - 1.9. Famílias monoparentais ou famílias numerosas (critério de ponderação=5%).
2. A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE) deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos da Instituição, tendo em atenção:
    - 2.1. O parecer de técnicos especialistas sempre que este exista;
    - 2.2. As crianças só serão admitidas desde que seja assegurado à Instituição, o necessário apoio específico prestado através de outros serviços especializados;
    - 2.3. A admissão será feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias/encarregados de educação;
    - 2.4. Cada sala não pode ter mais que duas crianças com Necessidades Educativas Especiais.

### Artigo 8º - Inscrição / Matrícula

1. Para efeitos de inscrição/matricula, o responsável pela criança deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição/renovação, que constitui parte integrante do processo administrativo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
  - 1.1. Número do documento de identificação da criança (Cédula Pessoal, Boletim de Nascimento ou Cartão de Cidadão);
  - 1.2. Boletim de vacinas;
  - 1.3. Número do cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro subsistema a que pertença a criança;
  - 1.4. Número de Identificação Fiscal da criança (NIF);
  - 1.5. Número de Identificação Segurança Social da criança (NISS);
  - 1.6. Uma Fotografia da criança;
  - 1.7. Número do BI ou Cartão de Cidadão e Número do Cartão de Contribuinte dos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais;
  - 1.8. Número do BI ou Cartão de Cidadão das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
  - 1.9. A inscrição é referente a 12 meses. O mês de agosto é pago apenas no caso de a criança frequentar a resposta e, na proporcionalidade do tempo de frequência.
2. Para efeitos de **cálculo da mensalidade**, os documentos aplicáveis a entregar à Instituição, com consentimento, são:
  - 2.1. Fotocópia da declaração de IRS;
  - 2.2. Fotocópia dos últimos três recibos de vencimento;
  - 2.3. Fotocópia da nota de liquidação do IRS;
  - 2.4. Fotocópia do recibo de renda ou prestação de empréstimo de habitação;
  - 2.5. Fotocópia de prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por dependência);
  - 2.6. Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - 2.7. Documento comprovativo em caso de doença, desemprego ou maternidade;
  - 2.8. Fotocópia do documento da regulação do poder paternal e respetivo documento da atribuição da pensão de alimentos, quando a situação familiar o exija;
  - 2.9. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
3. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e, após diligências que considerem adequadas, pode a Direção convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.



4. A Instituição respeita o princípio da confidencialidade: os dados pessoais recolhidos destinam-se ao uso exclusivo desta Instituição não sendo, em caso algum, disponibilizados a terceiros.

#### **Artigo 9º - Renovação de matrícula**

1. Para efeitos de renovação da matrícula são necessários os documentos elencados no ponto 2 do artigo 8º a que acrescem a entrega de 1 fotografia.
2. A renovação das inscrições é feita do dia 02 ao dia 31 de maio de cada ano.

#### **Artigo 10º - Admissão**

1. Recebida a inscrição/renovação, a mesma é analisada pela Direção; a admissão será, posteriormente, confirmada por e-mail ou por telefone.
2. Será dado conhecimento da decisão ao encarregado de educação/responsável legal, no prazo inferior a 30 dias, via e-mail ou telefone.
3. A admissão do cliente formaliza-se com a celebração de contrato de prestação de serviços, onde se encontram refletidas as necessidades, direitos e deveres de ambas as partes.
4. No ato de admissão será devida a mensalidade do mês em curso a que acrescem 10€ de despesas administrativas;
5. Após a admissão, o encarregado de educação, reúne com o educador responsável da criança preenchendo as seguintes declarações de autorização: ficha de diagnóstico (dados para a construção/elaboração do projeto curricular, autorização de saída à comunidade, autorização de medicação SOS); declaração de consentimento para registo fotográfico e vídeo.

#### **Artigo 11º - Lista de Espera**

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, este facto é comunicado ao encarregado de educação na altura da candidatura.
2. A inscrição da criança na lista de espera respeita a pontuação obtida na avaliação dos critérios de admissão. Quando o encarregado de educação informar a Instituição sobre novos factos da sua situação, procede-se a uma reavaliação dos requisitos.
3. A lista de espera é atualizada sempre que surgem vagas.
4. Existe retirada da lista de espera caso o encarregado de educação o manifeste por escrito.

#### **Artigo 12º - Acolhimento de Novas Crianças**

1. Durante o programa de acolhimento é tido o seguinte procedimento:
  - 1.1. Receção pelo responsável da resposta social;
  - 1.2. Realização de visita guiada às instalações;
  - 1.3. Apresentação ao grupo de referência e à equipa de colaboradores.
2. O programa de acolhimento de novas crianças tem a duração de 30 dias e visa estruturar um conjunto de atividades destinadas à criança de forma a avaliar o sucesso ou insucesso da sua integração, findo o qual será elaborado um relatório de integração da criança, posteriormente arquivado no seu processo individual.
3. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer ao encarregado de educação, de rescindir o contrato.

#### **Artigo 13º - Processo Individual**

1. O processo individual é constituído por duas partes: *dossier* administrativo, que se encontra arquivado na secretaria e o *dossier* pedagógico da responsabilidade do Educador de Infância.



2. Os encarregados de educação têm conhecimento da informação constante do processo individual da criança, podendo consultá-lo.
3. Do processo individual administrativo constam designadamente:
  - 3.1. Ficha de inscrição;
  - 3.2. Critérios de admissão aplicados;
  - 3.3. Documentos pessoais da criança;
  - 3.4. Documentos pessoais do encarregado de educação;
  - 3.5. Identificação do médico assistente e respetivo contacto;
  - 3.6. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - 3.7. Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
  - 3.8. Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - 3.9. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - 3.10. Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo (boletim de vacinas atualizado);
  - 3.11. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
  - 3.12. Horário habitual de permanência da criança no Pré-Escolar;
  - 3.13. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - 3.14. Informação sociofamiliar;
  - 3.15. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - 3.16. Outros elementos considerados necessários.
4. Do processo individual pedagógico constam:
  - 4.1. Ficha de Diagnóstico;
  - 4.2. Acolhimento Inicial - Registos da integração da criança;
  - 4.3. Ficha de Avaliação Diagnóstico – Perfis de Desenvolvimento;
  - 4.4. Plano Individual (PI) da criança;
  - 4.5. Relatórios de avaliação da implementação do PI;
  - 4.6. Outros relatórios de desenvolvimento;
  - 4.7. Registo Diário de Cuidados Pessoais;
  - 4.8. Registo Diário de Entrada/Saída;
  - 4.9. Declaração de consentimento informado para registo fotográfico e vídeo.
5. O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável, garantindo sempre a sua confidencialidade.
6. Não são facultadas cópias dos relatórios de desenvolvimento dos planos individuais; estes documentos só são disponibilizados mediante solicitação formal de uma entidade externa e com um fim justificado. A emissão do relatório de desenvolvimento da criança será sempre alvo de avaliação por parte do Coordenador Pedagógico e Educador de Infância responsáveis.

#### **Artigo 14º - Contrato de Prestação de Serviços**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação e o CSPR deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, ficando cada uma das partes com um exemplar.
2. Do contrato de prestação de serviços deverão constar os seguintes elementos:
  - 2.1. Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - 2.2. Direitos e obrigações das partes;
  - 2.3. Serviços e atividades contratualizados;
  - 2.4. Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
  - 2.5. Condições de cessação e rescisão do contrato.
3. Em caso de alteração do contrato, a prestação de serviços é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. Haverá lugar a cessação de contrato de prestação de serviços nos seguintes casos:
  - 4.1. Denúncia de uma das partes, por escrito, com antecedência mínima de um mês;
  - 4.2. Se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente Regulamento;
  - 4.3. Ausência definitiva do cliente;



4.4. Comportamentos inadequados por parte dos encarregados de educação/responsáveis pela criança, no decorrer da sua frequência na Instituição, que coloquem em causa o funcionamento da resposta e o bem-estar dos outros clientes;

4.5. Outros casos não previstos serão objeto de análise e deliberação por parte da Direção;

#### **Artigo 15º - Cancelamento da inscrição / renovação**

1. A inscrição/renovação pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência.
2. A inscrição/renovação será suspensa por deliberação da Direção quando se verificar a falta de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado e esgotadas as diligências para resolução do problema.
3. A inscrição/renovação será cancelada por desistência mediante o preenchimento de documento de rescisão do contrato, a solicitar na secretaria.
4. A inscrição/renovação só pode ser cancelada por desistência até ao dia 15 do mês anterior, depois desta data, os encarregados de educação estão sujeitos ao pagamento total da mensalidade do mês seguinte.
5. Cancelada a inscrição/renovação, a criança perde prioridade na admissão pelo que, para efeitos de readmissão, terá que fazer nova candidatura, ficando sujeita a lista de espera.

#### **Artigo 16º - Faltas e desistências**

1. As faltas por motivos justificados devem ser comunicadas no prazo de três dias.
2. As ausências até dez dias úteis consecutivos não afetam a mensalidade que será paga na sua totalidade.
  - 2.1. Quando superiores a quinze dias úteis consecutivos, as ausências implicam uma redução de 10% na mensalidade, desde que se devam a doença comprovada por atestado médico ou outros motivos comunicados por escrito à Direção e justificados/aceites por esta.
  - 2.2. As ausências superiores a trinta dias consecutivos, quando injustificadas, desvinculam o cliente da Instituição, ficando os responsáveis do cliente sujeitos ao pagamento obrigatório dos dois meses seguintes.
  - 2.3. Em situação de ausência prolongada, superior a 30 dias, por doença comprovada por atestado médico, será a redução apreciada pela Direção.
  - 2.4. Perante a ausência de pagamento superior a sessenta dias, a Instituição poderá suspender a permanência do cliente na resposta social onde se encontra integrado, até que seja regularizado o pagamento das mensalidades. O encarregado de educação receberá um aviso por escrito, que concederá um prazo de três dias para regularizar a situação.
3. Qualquer desistência será, obrigatoriamente, comunicada por escrito em documento próprio e entregue na secretaria.
4. A desistência (qualquer que seja o dia do mês em que ocorra) não implica nenhuma redução na mensalidade.

### **CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 17º - Instalações**

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar do Centro Social Paroquial da Freguesia de Recardães está sediado na Póvoa da Igreja, freguesia de Recardães, concelho de Águeda, e as suas instalações são constituídas por: área de receção; área de direção, serviços técnicos e administrativos; 3 salas de Pré-escolar; refeitório; instalações sanitárias; espaços verdes; salão polivalente; sala de música; outros espaços comuns.

#### **Artigo 18º - Horário de Funcionamento**

1. O Pré-Escolar do CSPR funciona de 2ª a 6ª feira entre as 07h.30min e as 19h.



2. O horário desta resposta social integra duas componentes:

2.1. A componente letiva, cujo horário é definido e afixado no início de cada ano letivo, desenvolve-se em cinco horas diárias, com a presença obrigatória do Educador de Infância na sala, entre as 9h e as 12h30m e entre as 15h e as 16h30m.

2.2. As Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) integram os serviços de refeições e o prolongamento de horário; desenvolvem-se, todos os dias, entre 07:00 e as 09:00, das 12:30 às 15:00 e das 16:30 às 19:00.

3. A entrada dos clientes deve verificar-se, obrigatoriamente, até às 09h00, sendo as crianças recebidas nas respetivas salas. A partir das 9h15m as crianças são entregues a uma colaboradora que as encaminhará para a sala.

3.2. Após as 10h00, a entrada na Instituição só pode ser feita com justificação comprovada, devendo o encarregado de educação pela entrega, solicitar a presença de um colaborador na secretaria.

4. Situações que obriguem à permanência das crianças na Instituição, depois das 19h00, darão origem a uma penalização de 2€ nos primeiros quinze minutos, debitada automaticamente na mensalidade. A partir desta hora, o aumento será de mais 2€ a cada quinze minutos.

5. Situações de força maior terão que ser comunicadas e apreciadas.

### **Artigo 19º - Encerramento**

1. O C.S.P.R. funciona ao longo de todo o ano de 2ª a 6ª feira, encerrando apenas:

1.1. Sábados e Domingos;

1.2. Nos dias de feriados obrigatórios;

1.3. No dia do feriado municipal;

1.4. 2ª e 3ª feira de Carnaval;

1.5. 2ª feira de Páscoa;

1.6. Outros dias estipulados pela Instituição, previamente comunicados.

2. O funcionamento do pré-escolar fica condicionado à necessidade de os pais/encarregados de educação indicarem em impresso próprio, até 15 de março, os períodos de frequência no mês de agosto (de acordo com o período previsto de abertura).

Cada criança não deverá frequentar o pré-escolar mais do que onze horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família.

3. Se o pré-escolar necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência.

### **Artigo 20º - Refeições**

1. O C.S.P.R. estabelecerá um regime alimentar tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento da criança.

2. Às crianças são servidas as refeições do almoço e do lanche.

3. As ementas são afixadas em local visível, de modo a permitir a sua consulta pelos encarregados de educação.

4. Os horários das refeições são os seguintes:

Almoço -----12h30min

Lanche -----16h30min

5. As ementas são da responsabilidade de uma nutricionista e serão afixadas semanalmente em local visível.

6. Serão tidas em conta as situações devidamente justificadas e comprovadas, por declaração médica, de alergia da criança a qualquer produto alimentar.

### **Artigo 21º - Saúde e higiene**

1. De modo a garantir o bem-estar e saúde geral dos clientes e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar a Instituição as crianças que não apresentem qualquer sintoma de doença.

2. Em caso de acidente ou doença súbita, a criança será encaminhada imediatamente para o Hospital Distrital de Águeda, avisando-se em simultâneo, o encarregado de educação. Em caso de febre e outros



sintomas, cabe à Instituição contactar de imediato o encarregado de educação, no sentido de receber orientações para assistir a criança e solicitar a sua presença o mais rápido possível. O encarregado de educação deverá vir buscar a criança e evitar o seu regresso ao estabelecimento, enquanto se mantiverem sintomas, nomeadamente, febre.

3. Em caso de doença infectocontagiosa, as crianças só poderão regressar à Instituição mediante apresentação da declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio.

4. Caso sejam detetados agentes parasitários os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o pré-escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa.

### **Artigo 22º - Roupas e Objectos pessoais**

As crianças que frequentam o pré-escolar deverão trazer uma mochila, devidamente identificada, com uma muda de roupa completa (calças, camisola, roupa interior, calçado) e um saco para colocar roupa suja, quando necessário.

### **Artigo 23º - Assistência Medicamentosa**

1. Só será administrado qualquer tipo de medicamento (antibiótico, xarope, etc.) mediante apresentação de guia de tratamento para o utente, com a indicação da respetiva posologia, bem como, mediante indicações escritas constantes do termo de responsabilidade para a sua administração.

2. Quando uma criança se encontra em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

2.1. Caso não seja possível o contacto, como medida excecional, com a devida autorização prévia poderá ser administrado antipirético *ben-u-ron* pediátrico.

2.2. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação atualizar a informação relativa à dosagem do *ben-u-ron* a administrar em caso SOS.

3. A administração de medicamentos que seja por vias especializadas ou que requeiram intervenção de técnicos especializados, não é praticada.

4. A medicação deverá ser entregue à colaboradora que recebe/acolhe a criança.

Ao final do dia, os pais/encarregados de educação deverão solicitar a medicação à colaboradora que entrega a criança.

### **Artigo 24º - Saídas**

1. As diversas saídas previstas no decorrer do ano letivo (piscina, passeios anuais, visitas, praia, etc.) são efetuadas com o conhecimento e consentimento dos encarregados de educação.

2. Nas saídas é obrigatório o uso do polo (modelo do CSPR);

2. Caso não seja entregue, na data estipulada, a autorização assinada pelos encarregados de educação, não será permitida a saída à criança.

3. Sempre que os encarregados de educação não pretendam que o seu educando realize uma saída, deverão comunicá-lo com antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição

4. As saídas são efetuadas ao abrigo de seguros adequados e cumprem as regras de segurança referentes ao Código da Estrada.

### **Artigo 25º - Seguro**

Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais Criança-Acidente Escolar.

### **Artigo 26º - Entrega das crianças**



1. A permanência das crianças no CSPR, não deverá ultrapassar o estritamente necessário e deverão ser, escrupulosamente cumpridos, os horários do fim do dia.
2. A Instituição só é responsável pelas crianças, quando os encarregados de educação as deixarem na sala de atividades/sala de entrega, ao educador de infância ou auxiliar de educação. No momento da entrega é obrigatório o preenchimento do “registro de entradas e saídas” da criança.
3. À saída, as crianças só podem ser entregues aos encarregados de educação/pessoas autorizadas. É obrigatório o preenchimento do “registro de entradas e saídas da criança”. A entrega das crianças a outras pessoas só é possível mediante autorização prévia dos encarregados de educação e apresentação do BI/Cartão de Cidadão das pessoas designadas para este efeito, na secretaria.
4. Nas salas de atividade só é permitida a permanência de crianças, educadores de infância e auxiliares de educação.

#### **Artigo 27º - Atendimento**

1. O atendimento das famílias é feito pelo educador de infância da sala, coordenador pedagógico ou Direção, consoante o teor do assunto.
2. No início de cada ano letivo, os encarregados de educação das crianças são convocados para uma reunião com o educador de infância responsável, para proceder ao preenchimento/atualização da ficha de diagnóstico da criança.
3. O horário de atendimento aos encarregados de educação é comunicado pelo educador de infância, no início de cada ano letivo.

#### **Artigo 28º - Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos**

1. A Instituição está obrigada a sinalizar à CPCJ qualquer situação de negligência ou maus tratos detetada na criança.
2. O CSPR tem definido um conjunto de informações sobre os tipos de maus-tratos e negligência e consequências, meios de prevenção e os devidos procedimentos em caso de suspeita, no Manual de Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação deve-se:
  - a) sinalizar a situação junto dos respetivos coordenadores pelas respostas sociais e Direção;
  - b) ter em atenção todas as queixas e atuar com brevidade;
  - c) informar sobre os procedimentos a serem realizados após uma denúncia e ter em atenção o tipo de maus tratos ou abusos, atuando conforme o problema identificado;
  - d) assegurar que todas as informações serão tratadas de forma confidencial e com todo o respeito;
  - e) encaminhar, sempre que se justificar, para as entidades competentes – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco/Saúde/ Polícia/GNR.

### **CAPÍTULO IV COMPARTICIPAÇÕES**

#### **Artigo 29º - Participação Familiar / Disposições Gerais**

A participação familiar é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor que ditam as seguintes cláusulas:

##### **1. Determinação da participação familiar**

1.1. A participação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento “*per capita*” do agregado familiar.

##### **2. Conceito do agregado familiar**

2.1. Agregado familiar é o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

##### **3. Rendimentos do agregado familiar**



3.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RF), consideram-se os seguintes rendimentos anuais ou anualizados:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente (é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões (pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos);
- d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por dependência);
- e) De bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

#### **4. Despesas fixas do agregado familiar**

4.1. Consideram-se despesas mensais fixas do agregado familiar:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

#### **5. Cálculo do rendimento “per capita”**

5.1. O processo de cálculo é realizado anualmente, com base nas informações dos documentos apresentados no artigo nº 8 do presente regulamento;

5.2. A frequência do Pré-escolar será obrigatoriamente comparticipada pelas famílias, de acordo com os princípios e regras estabelecidas nas normas de comparticipação familiar em vigor;

5.3. A comparticipação familiar é referenciada com base em escalões de rendimento “per capita”, indexados à retribuição mínima mensal garantida (RMMG) e calculados com fórmula própria, explicitados a seguir:

- 1º escalão – até 30% do RMMG**
- 2º escalão - > 30% até 50% do RMMG**
- 3º escalão - > 50% até 70% do RMMG**
- 4º escalão - > 70% até 100% do RMMG**
- 5º escalão - > 100% até 150% do RMMG**
- 6º escalão - >150% do RMMG**

A estes escalões corresponde uma percentagem, fixada da seguinte forma:

1ºescalão	2ºescalão	3ºescalão	4ºescalão	5ºescalão	6ºescalão
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

5.4. O cálculo do rendimento “per capita” do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

R = Rendimento *per capita*

D = Despesas fixas anuais

RF = Rendimento anual ilíquido do agregado

N = Número de elementos do agregado

5.8. Os encarregados de educação que não apresentem os documentos necessários para o cálculo (constantes no artigo nº 8), pagarão a mensalidade máxima em vigor no ano letivo em curso;

5.9. As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de posterior análise e deliberação por parte da Direção do CSPR;

5.10. A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o rendimento anualmente auferido.



### **6. Comparticipação familiar**

6.1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não poderá exceder o custo médio real do cliente verificado na resposta social, no ano anterior; o valor da comparticipação familiar mais baixa, resultará do cálculo efectuado;

6.2. O custo médio real do cliente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento do serviço ou equipamento, atualizado de acordo com o índice de inflação e ainda em função do número de clientes que frequentaram o serviço ou equipamento no mesmo ano;

### **7. Mensalidades**

7.1. No caso de haver irmãos a frequentar a Instituição, proceder-se-á a um desconto de 20% na mensalidade do cliente mais novo.

7.2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente, à sua realização.

7.3. O pagamento das mensalidades pode ser efetuado em numerário, cheque, multibanco ou através de transferência bancária para o NIB: 0036 0020 9910 0222 7597 3.

7.4. Sempre que se verifique a devolução de cheques por falta de provisão, a mensalidade será agravada com as respetivas despesas.

## **CAPÍTULO V DIREITOS E DEVERES**

### **Artigo 30º - Direitos das Crianças e Encarregados de Educação**

1. Constituem direitos dos encarregados de educação das crianças os seguintes:

1.1. Receber informações acerca do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a educadora e/ou Direção, considerando que as horas de atendimento carecem de marcação prévia;

1.2. Receber informações sobre as normas do regulamento que lhes diga respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;

1.3. Colaborar, quando solicitado, com a educadora, no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;

1.4. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das suas instalações;

1.5. Contactar a Instituição sempre que o desejar;

1.6. Ser ouvido antes da tomada de quaisquer decisões que lhe digam respeito ao seu educando;

1.7. Ser informado das necessidades de apoio específicas (médico, psicológico e terapêutico);

1.8. Ter acesso à ementa semanal;

1.9. Apresentar à Direção, reclamações e/ou sugestões para a melhoria da qualidade do serviço;

1.10. Participar nas atividades promovidas pela Instituição.

### **Artigo 31º - Deveres dos Encarregados de Educação**

1. Constituem deveres dos encarregados de educação das crianças os seguintes:

1.1. Tomar conhecimento do regulamento interno e cumprir as regras estabelecidas;

1.2. Contactar regularmente com a educadora, dentro do horário previamente estabelecido, para receber informações sobre o seu educando;

1.3. Informar a educadora e a Instituição, sobre as condições de saúde e características de comportamento e cuidados a ter com a criança, que careçam de atenção especial;

1.4. Colaborar com a educadora na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação na Instituição;

1.5. Cumprir com os horários de entrada e de saída da criança;

1.6. Responsabilizar-se totalmente por quaisquer adornos ou outros objetos que levem para a Instituição, independentemente do seu valor;

1.7. Comparecer às reuniões com a educadora e/ou direção, quando convocados;



- 1.8. Comunicar com antecedência, sempre que possível, as ausências da criança;
- 1.9. Adquirir na secretaria a bata e polo a usar pelas crianças na Instituição, bem como providenciar no sentido de existir na respetiva sala uma muda de roupa completa e devidamente identificada.
- 1.10. Durante a permanência na Instituição, o uso da bata ou do polo é obrigatório.
- 1.11. É da exclusiva responsabilidade dos responsáveis a comunicação de quaisquer alterações aos dados pessoais e informações fornecidas, sob pena de se considerarem como válidos os anteriormente indicados;
- 1.12. Consentir, numa manifestação de vontade, livre, específica, informada e explícita, mediante declaração, que os dados pessoais comuns dos elementos do agregado familiar (todos e quaisquer dados relativos a pessoas singulares identificadas ou identificáveis, como nome, morada, e-mail, idade, estado civil, dados localização, genéticos, fisiológicos, económica, cultural ou social) sejam objeto de tratamento;
- 1.13. Proceder ao pagamento atempado das participações familiares fixadas para a frequência da Instituição, salvo disposição em contrário que aumente o período, será feito até ao dia 8 de cada mês ou dia útil seguinte se coincidir com dia em que a Instituição esteja encerrada;
- 1.14. Colaborar com a equipa do Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.

### **Artigo 32º - Direitos da Instituição**

1. São direitos da Instituição:
  - 1.1. Ser tratada com respeito e lealdade;
  - 1.2. Fazer cumprir o disposto no presente regulamento;
  - 1.3. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão;
  - 1.4. Fazer respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da resposta social;
  - 1.5. À Instituição é reservado o direito de suspender ou cessar a frequência da resposta social, 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;
  - 1.6. Receber mensalmente dos encarregados de educação, as participações familiares e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

### **Artigo 33º - Deveres da Instituição**

1. São deveres da Instituição:
  - 1.1. Garantir a qualidade do serviço e o conforto necessário ao bem-estar da criança;
  - 1.2. Desenvolver atividades que proporcionem às crianças o seu bem-estar e desenvolvimento integral num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar, através de um acompanhamento personalizado;
  - 1.3. Informar os encarregados de educação acerca do Plano Individual da criança;
  - 1.4. Favorecer a inter-relação família/Instituição /comunidade;
  - 1.5. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais, assegurando um encaminhamento adequado;
  - 1.6. Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os colaboradores que ao processo possam ter acesso;
  - 1.7. Possuir livro de reclamações;
  - 1.8. Respeitar e fazer respeitar relativamente a todas as crianças, os princípios universais dos seus direitos, inscritos nos documentos universalmente adotados, nomeadamente a Declaração Universal dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança.



---

## **CAPÍTULO VI RECURSOS HUMANOS**

### **Artigo 34º - Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal afeto ao Estabelecimento de Educação Pré-Escolar encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 35º - Funções dos Colaboradores**

1. As funções dos colaboradores deste estabelecimento estão definidas no Manual de Funções do CSPR;
2. A Coordenação Pedagógica deste Estabelecimento compete a um técnico, de acordo com a legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontram afixados em lugar visível.

## **CAPÍTULO VII SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES**

### **Artigo 36º - Sugestões / Reclamações**

1. O CSPR receciona todas as sugestões e reclamações que conduzam à melhoria contínua dos serviços prestados, podendo ser realizadas através da utilização da caixa de sugestões ou feitas diretamente à Direção;
2. Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria ou no site institucional, na plataforma do Livro de Reclamações Electrónico.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 37º Alterações ao Regulamento**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Direção do CSPR deverá informar com os encarregados de educação da criança, sobre quaisquer alterações ao regulamento;
2. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da resposta, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
3. Em caso de alterações ao presente documento, serão as mesmas comunicadas à entidade competente pelo acompanhamento técnico da resposta no ISS, com 30 dias de antecedência.

### **Artigo 38º Omissões e Lacunas**

A existência de eventuais lacunas ou factos omissos no presente regulamento, serão supridas pelo CSPR, tendo em conta a legislação em vigor.

### **Artigo 39º Disposições Complementares**

A publicação de informação e de imagens dos clientes nos diversos meios de comunicação social carece de autorização prévia do seu encarregado de educação, através da assinatura de documento próprio.



---

**Artigo 40º Foro competente**

Para resoluç3o de qualquer eventual lit3gio emergente do presente regulamento, as partes convencionam desde j3, como competente, a Comarca de Aveiro - 3gueda.

**Artigo 41º Vig3ncia do Regulamento Interno**

1. As normas constantes no presente Regulamento foram aprovadas pela Direç3o do CSPR em 15 de dezembro de 2023
2. O presente Regulamento Interno entra em vigor a 15 de janeiro de 2024.

O Presidente da Direç3o,

---

(Pe. Jos3 Lu3s Sousa Pimenta)



**ANEXOS**

**Ano lectivo 2023/2024**

**Preçário das Actividades extra-curriculares**

<b>Actividade</b>	<b>Preço</b>
<b>Actividade Física</b>	<b>8€</b>
<b>Yoga</b>	<b>8€</b>
<b>Inglês</b>	<b>8€</b>
<b>Música</b>	<b>8€</b>

**Recardães, 15 de dezembro de 2023**

O Presidente da Direção,

\_\_\_\_\_  
(Pe. José Luís Sousa Pimenta)