



REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR



CAPÍTULO I	4
NATUREZA E FINS	4
Artigo 1º - Denominação e sede	4
Artigo 2º - Âmbito e Capacidade	4
Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno.....	4
Artigo 4º - Missão e Valores da Instituição	5
Artigo 5º - Legislação Aplicável.....	5
CAPÍTULO II	5
DEFINIÇÃO E OBJETIVOS	5
Artigo 6º - Definição	5
Artigo 7º - Objetivos do Pré-Escolar.....	6
Artigo 8º - Serviços/ Atividades Prestados	6
CAPÍTULO III	7
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES	7
Artigo 9º - Condições Gerais de Admissão	7
Artigo 10º - Critérios de Seleção	8
Artigo 11º - Inscrição e/ou Renovação.....	9
Artigo 12º - Admissão	12
Artigo 13º - Lista de Espera	12
Artigo 14º - Acolhimento de Novos Clientes.....	12
Artigo 15º - Processo Individual	13
Artigo 16º - Contrato de Prestação de Serviços	14
Artigo 17º - Cancelamento da inscrição/renovação	15
Artigo 18º - Faltas e desistências.....	16
CAPÍTULO IV	17
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	17
Artigo 19º - Instalações.....	17
Artigo 20º - Horário de Funcionamento	17
Artigo 21º - Encerramento	18
Artigo 22º - Refeições.....	18
Artigo 23º - Saúde e higiene	18



REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR

Edição: B
Página 3 de 32

<i>Artigo 24º - Assistência Medicamentosa</i>	19
<i>Artigo 25º - Saídas</i>	19
<i>Artigo 26º - Seguro</i>	20
<i>Artigo 27º - Entrega das crianças</i>	20
<i>Artigo 28º - Atendimento</i>	20
<i>Artigo 29º - Participação dos Encarregados de Educação</i>	21
<i>Artigo 30º - Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus-tratos</i>	21
CAPÍTULO V	23
COMPARTICIPAÇÕES	23
<i>Artigo 31º - Comparticipação Familiar/Disposições Gerais</i>	23
CAPÍTULO VI	28
DIREITOS E DEVERES	28
<i>Artigo 32º - Direitos dos Clientes e Encarregados de Educação</i>	28
<i>Artigo 33º - Deveres dos Clientes e Encarregados de Educação</i>	29
<i>Artigo 34º - Direitos da Instituição</i>	29
<i>Artigo 35º - Deveres da Instituição</i>	29
CAPÍTULO VII	30
RECURSOS HUMANOS	30
<i>Artigo 36º - Quadro de Colaboradores</i>	30
<i>Artigo 37º - Funções dos Colaboradores</i>	30
<i>Artigo 38º - Participação de Voluntários</i>	31
CAPÍTULO VIII	31
SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES	31
<i>Artigo 39º - Sugestões/Reclamações</i>	31
CAPÍTULO IX	31
DISPOSIÇÕES FINAIS	31
<i>Artigo 40º Alterações ao Regulamento</i>	31
<i>Artigo 41º Omissões e Lacunas</i>	32
<i>Artigo 42º Disposições Complementares</i>	32
<i>Artigo 43º Foro competente</i>	32
<i>Artigo 44º Vigência do Regulamento Interno</i>	32



**CAPÍTULO I
NATUREZA E FINS**

Artigo 1º - Denominação e sede

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, que tem 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.

Artigo 2º - Âmbito e Capacidade

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. A sua capacidade é para 66 clientes.

Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno visa:

- 1 - Promover o respeito pelos direitos dos clientes 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 dos clientes/encarregados de educação.*



Artigo 4º - Missão e Valores da Instituição

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

2 - Valores: Amizade; Proximidade; Responsabilidade; Partilha; Respeito; Equidade; Entreajuda; Fraternidade; Confidencialidade; Fé e Confiança; Solidariedade; Integridade.

Artigo 5º - Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelas normas reguladoras de funcionamento do Pré-Escolar, igualmente pela Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro, pelo Decreto-lei nº 172 - A/2014, pelo Decreto-lei nº 33/2014, de 4 de março, que altera e republica o Decreto-lei nº 64/2007, de 14 de março, Decreto-lei nº 147/97, de 11 de junho, Despacho conjunto nº 268/97, de 25 de agosto, Despacho conjunto nº 300, de 09/09/1997, da Direção-Geral da Ação Social, pelas Circulares de Orientação Técnica para IPSS, Protocolo de Cooperação em vigor e pelo Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

**CAPÍTULO II
DEFINIÇÃO E OBJETIVOS**

Artigo 6º - Definição

O Pré-Escolar (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 atividades de apoio à família.



Artigo 7º - Objetivos do Pré-Escolar

São objetivos do Pré-Escolar:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança e proporcionar-lhe condições de bem-estar e segurança;*
- b) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem e desenvolvimento da expressão e da comunicação;*
- c) Estimular a curiosidade e o pensamento crítico;*
- d) Despistar inadaptações, deficiências e precocidades para melhor orientação e encaminhamento da criança;*
- e) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de colaboração com a comunidade;*
- f) Apoiar a família através de fornecimento de refeições às crianças e de prolongamento de horários com atividades de animação socioeducativa;*
- g) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas.*

Artigo 8º - Serviços/ Atividades Prestados

1 - O Pré-Escolar assegura a prestação dos seguintes serviços/atividades, incluídos na mensalidade:

- a) Atividades educativas e sociopedagógicas (extensões de horário e interrupções letivas);*
- b) Cuidados pessoais (cuidados de higiene e cuidados de saúde);*
- c) Alimentação;*
- d) Atividades lúdico-recreativas (visitas, passeios).*

2 - O Pré-Escolar assegura, ainda, a prestação de serviços/atividades não incluídos na mensalidade, designadamente as Atividades Extracurriculares.

2.1 - O pagamento das Atividades Extracurriculares 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 coincida com feriado nacional, local, véspera de Natal, Ano Novo, 2ª e 3ª feira de Carnaval, 2ª feira de Páscoa ou com alguma atividade agendada no Plano de Atividades da Instituição, a aula não será reposta nem descontada na mensalidade.

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.

2.3 - As atividades extracurriculares serão canceladas por desistência, mediante o preenchimento de um documento próprio, facultado na secretaria, a pedido dos encarregados de educação.

2.4 - As crianças devem trazer o equipamento/material necessário e solicitado pelos respetivos professores das atividades extracurriculares.

CAPÍTULO III PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Artigo 9º - Condições Gerais de Admissão

1 - São condições gerais de admissão no Pré-Escolar ter idade compreendida entre três e cinco anos de idade.

2 - As admissões estão condicionadas pela lotação do Pré-Escolar.

3 - No caso de haver 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 dos clientes será efetuada com base nos critérios de seleção definidos no Artigo 10º.

6 - No início do ano letivo será obrigatoriamente assinado um contrato de prestação de serviços entre o Centro Social Paroquial da Freguesia de Recardães e os encarregados de educação dos clientes. Quando a admissão se



realiza ao longo do ano letivo, a assinatura do contrato será efetuada durante o primeiro mês de frequência do cliente.

Artigo 10º - Critérios de Seleção

1 - A seleção dos candidatos, para integração em Pré-Escolar, deverá obedecer a critérios de seleção e priorização definidos a seguir:

- a) Famílias com baixos recursos socioeconómicos (critério de ponderação=22%);
- b) Existência de irmãos a frequentar a Instituição (critério de ponderação=16%);
- c) Residência na área geográfica da Instituição (critério de ponderação=13%);
- d) Crianças cujos encarregados de educação trabalhem na área geográfica da Instituição (critério de ponderação=12%);
- e) Antiguidade da inscrição (critério de ponderação=11%);
- f) Filhos de colaboradores da Instituição (critério de ponderação=10%);
- g) Crianças em situação de risco/negligência (critério de ponderação=7%);
- h) Ausência ou indisponibilidade dos encarregados de educação em assegurar aos filhos os cuidados necessários (critério de ponderação=5%);
- i) Famílias monoparentais ou famílias numerosas (critério de ponderação=4%);

2 - A admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE) deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos da Instituição, tendo em atenção:

- a) O parecer de técnicos especialistas sempre que este exista;
- b) As crianças só serão admitidas desde que seja assegurado à Instituição, o necessário apoio específico prestado através de outros serviços especializados;
- c) A admissão será feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias/encarregados de educação.



d) Casa sala não pode ter mais que duas crianças com Necessidades Educativas Especiais.

Artigo 11º - Inscrição e/ou Renovação

1 - Para efeitos de inscrição e/ou renovação, 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 entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia de documento de identificação da criança (Cédula Pessoal, Boletim de Nascimento, BI ou Cartão de Cidadão);
- b) Fotocópia do boletim de saúde da criança/ boletim de vacinas;
- c) Fotocópia do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro subsistema a que pertença a criança;
- d) Fotocópia do Número de Identificação Fiscal da criança (NIF);
- e) Fotocópia do Número de Identificação Segurança Social da criança (NISS);
- f) 2 Fotografias da criança;
- g) Fotocópia do BI ou Cartão de Cidadão e Cartão de Contribuinte dos pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais;
- h) Fotocópia do BI ou Cartão de Cidadão das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
- i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como dieta, medicação, alergias, impossibilidade da prática de alguns desportos ou outras atividades.

2 - Para efeitos de cálculo da mensalidade, os documentos aplicáveis a entregar à Instituição são:

- a) Do trabalho independente - Fotocópia da declaração de IRS relativa ao ano civil anterior e nota de liquidação (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);



REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR

Edição: B
Página 10 de 32

- b) Do trabalho dependente - Fotocópia da declaração de IRS relativa ao ano civil anterior e nota de liquidação / Fotocópia do recibo de vencimento dos encarregados de educação;*
- 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) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);*
- f) No caso de doença, desemprego ou maternidade, será solicitado o documento comprovativo da situação em causa, bem como o valor dos respetivos subsídios;*
- g) Quando a situação familiar o exigir, fotocópia do documento da regulação do poder paternal e respetivo documento da atribuição da pensão de alimentos;*
- h) De prediais - Fotocópia da declaração de IRS relativa ao ano civil anterior e nota de liquidação;*
- i) De capitais - Fotocópia da declaração de IRS relativa ao ano civil anterior e nota de liquidação;*
- j) Outras fontes de rendimento - Fotocópia da declaração de IRS relativa ao ano civil anterior e nota de liquidação (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);*
- k) Fotocópia do recibo de renda de casa/declaração bancária sobre o valor da prestação do empréstimo para aquisição de habitação própria e permanente;*
- l) Comprovativo de despesas com o transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;*
- m) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;*



REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR

Edição: B
Página 11 de 32

- 2.7 - O somatório das despesas referidas nas alíneas k), l) e m) não pode ser superior à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), nos casos em que essa soma é inferior, é considerado o valor real da despesa.
- 3 - A Direção reserva-se o direito de averiguar as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar os critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou declarações menos sérias quanto aos valores apurados.
- 4 - Detetadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, a Direção reserva-se o direito de suspender ou anular a inscrição/renovação e/ou tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.
- 5 - 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.
- 6 - A inscrição/renovação na Instituição não garante por si só a admissão definitiva, ficando esta dependente da verificação das efetivas capacidades, nomeadamente das instalações do C.S.P.R., devendo no entanto ser respeitados os critérios de seleção definidos como prioritários no processo de candidatura (Artigo 10º).
- 7 - A inscrição é referente a 12 meses, sendo que o mês de Agosto é pago na proporcionalidade da frequência do cliente.
- 8 - A renovação das inscrições é feita do dia 02 ao dia 31 de maio de cada ano.
- 9 - A renovação das inscrições só será aceite se as mensalidades até à data estiverem regularizadas, caso contrário, terão de ser justificadas e submetidas à apreciação da Direção.
- 10 - A criança considera-se admitida após o pagamento da taxa de matrícula: 10€ (para admissões e renovações).



11 - De 01 a 30 de junho é confirmada a existência de vaga e entregue, posteriormente, a “Carta de Admissibilidade”.

Artigo 12º - Admissão

- 1 - Recebida a inscrição/renovação, a mesma é analisada pelo Diretor Técnico/Direção. O prazo de decisão será de 10 dias úteis.*
- 2 - 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.*
- 3 - No ato de admissão será devida a mensalidade do mês em curso.*

Artigo 13º - 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 admissibilidade. 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 14º - Acolhimento de Novos Clientes

- 1 - Durante o programa de acolhimento é tido o seguinte procedimento:*
 - a) Receção pelo responsável da resposta social;*
 - b) Realização de visita guiada às instalações;*
 - c) Apresentação ao grupo de referência e à equipa de colaboradores.*
- 2 - O programa de acolhimento de novos clientes tem a duração de 30 dias, cujo objetivo visa estruturar um conjunto de atividades destinadas ao cliente de forma a avaliar o sucesso ou insucesso da sua integração. Neste período realiza-se a reiteração das regras de funcionamento do Pré-Escolar, assim*



como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contido no presente regulamento.

Após os 30 dias, elabora-se um relatório final sobre o processo de integração e adaptação do cliente, que será posteriormente arquivado no processo individual do cliente.

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 inadaptação da criança; 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 15º - 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 onde a criança se encontra integrada.

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:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Documentos pessoais do cliente;
- d) Documentos pessoais do encarregado de educação;
- e) Identificação do médico assistente e respetivo contacto;
- f) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- g) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo;
- h) Exemplar da apólice de seguro escolar;



- i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;*
 - j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo (boletim de vacinas atualizado);*
 - k) 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;*
 - l) Horário habitual de permanência da criança no Pré-Escolar;*
 - m) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;*
 - n) Informação sociofamiliar;*
 - o) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;*
 - p) Outros elementos considerados necessários.*
- 4 - Do processo individual pedagógico constam:*
- a) Ficha de Diagnóstico;*
 - b) Acolhimento Inicial - Registos da integração da criança;*
 - c) Ficha de Avaliação Diagnóstico - Perfis de Desenvolvimento;*
 - d) Plano Individual (PI) da criança;*
 - e) Relatórios de avaliação da implementação do PI;*
 - f) Outros relatórios de desenvolvimento;*
 - g) Registo Diário de Cuidados Pessoais;*
 - h) Registo Diário de Entrada/Saída.*
- 5 - O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável, garantindo sempre a sua confidencialidade.*

Artigo 16º - 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:

- a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Direitos e obrigações das partes;
- c) Serviços e atividades contratualizados;
- d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
- e) 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:

- a) Denúncia de uma das partes, por escrito, com antecedência mínima de um mês;
- b) Se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente Regulamento;
- c) Na ocorrência do incumprimento do artigo 31º, nº 8, do presente Regulamento;
- d) A prestação de falsas declarações;
- e) Ausência definitiva do cliente;
- f) Comportamentos inadequados por parte dos encarregados de educação/responsáveis pelo cliente, no decorrer da sua frequência na Instituição, que coloquem em causa o funcionamento da Instituição e o bem-estar dos outros clientes.

Artigo 17º - 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.



- 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 18º - 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.
- 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 IV INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 19º - Instalações

O 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 20º - Horário de Funcionamento

- 1 - O Pré-Escolar do C.S.P.R. 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;*
 - 2.2 - A componente de apoio à família que integra os serviços de refeições e o prolongamento de horário.*
- 3 - A entrada dos clientes deve verificar-se, obrigatoriamente, até às 08h·55min. Com aviso prévio e justificação comprovada pode tolerar-se a entrada até às 09h·30min.*
- 4 - Situações que obriguem à permanência das crianças na Instituição depois das 19h 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 21º - Encerramento

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

- a) Sábados e Domingos;*
- b) Nos dias de feriados obrigatórios;*
- c) No dia do feriado municipal;*
- d) 3ª feira de Carnaval;*
- e) 2ª feira de Páscoa;*
- f) Outros dias estipulados pela Instituição, previamente comunicados.*

Artigo 22º - Refeições

1 - Às crianças são servidas as refeições: almoço e lanche.

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

3 - O horário das refeições encontra-se estipulado da seguinte forma:

Almoço -----12h.30min

Lanche -----16h.30min

Artigo 23º - 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.

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



4 - Se se verificar uma infestação de parasitas, os responsáveis pelas crianças serão advertidos para procederem à desparasitação dos seus educandos.

Artigo 24º - 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 - Em situação de SOS e sintomas de febre nas crianças durante a permanência na Instituição, poderá ser administrado um antipirético, mediante preenchimento de documento próprio, com a autorização para este efeito.

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 na secretaria a partir das 09h.30min, antes dessa hora poderá ser entregue ao Educador de Infância ou ao Auxiliar de Educação da sala.

Artigo 25º - 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 - Caso não seja entregue, na data estipulada, a autorização assinada pelos encarregados de educação, não será autorizada 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 - A concretização das referidas saídas é efetuada ao abrigo de seguros adequados, bem como, o cumprimento das regras de segurança referentes ao Código da Estrada.



5 - Em situações pontuais e tendo em consideração a natureza das visitas (horário de saída / chegada, distâncias a percorrer) fica à responsabilidade dos encarregados de educação as refeições a realizar pela criança, sem prejuízo da mensalidade previamente estabelecida.

Artigo 26º - Seguro

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

Artigo 27º - 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 / sala de entrega, ao Educador de Infância ou Auxiliar de Educação. No momento da entrega é obrigatório o preenchimento do “registo de entradas e saídas” do cliente. Em caso algum é permitida a entrega das crianças na porta de entrada do CSPR.

3 - À saída, as crianças só podem ser entregues aos encarregados de educação / pessoas autorizadas. É obrigatório o preenchimento do “registo 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 entrada a crianças, educadores de infância e auxiliares de educação.

Artigo 28º - Atendimento

1 - O atendimento das famílias é feito pelo Educador de infância da sala, Diretor ppedagógico 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 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 29º - Participação dos Encarregados de Educação

- 1 - A participação ativa dos encarregados de educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.
- 2 - Os encarregados de educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
- 3 - A persecução destes objetivos deverá ser conseguida através de reuniões de informação, contactos individuais com os encarregados de educação e reuniões periódicas com o educador de infância responsável.
- 4 - Cabe aos encarregados de educação adquirir na secretaria a bata, t-shirt e panamá (modelo do C.S.P.R.) a usar pelas crianças na Instituição, bem como providenciar no sentido de existir na respetiva sala uma muda de roupa completa e devidamente identificada.
- 5 - O uso da bata ou da T-shirt durante a permanência na Instituição é obrigatório, sendo da responsabilidade dos encarregados de educação vestirem-na e despirem-na dos seus educandos.

Artigo 30º - Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/ Maus-tratos

- 1 - O C.S.P.R. tem definido um conjunto de informações sobre definições, 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.



REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR

Edição: B
Página 22 de 32

2 - Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação deve-se:

- a) sinalizar a situação junto dos respetivos coordenadores e responsáveis pelas respostas sociais, que por sua vez avisarão o Diretor Técnico 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, e atuar conforme o problema identificado;
- d) explicar que, na eventualidade, mais pessoas terão que ser informadas da situação;
- e) assegurar ao cliente/colaborador que todas as informações serão tratadas de forma confidencial e com todo o respeito;
- f) em caso de sinalização de negligência e maus-tratos proceder às respetivas averiguações e encaminhamentos;
- g) encaminhar, sempre que se justificar, para as entidades competentes (Saúde, Polícia/GNR, Tribunal, Ministério Público).

3 - Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos, maus-tratos e discriminação ao cliente, por parte dos colaboradores, os responsáveis pelo Pré-escolar devem auscultar todas as partes envolvidas e garantir que os direitos do cliente não são postos em causa neste processo. A direção deve acionar junto dos colaboradores os mecanismos de sanção previstos, de acordo com cada situação.

4 - Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos, maus-tratos e discriminação ao cliente, por parte dos encarregados de educação/responsáveis pelo cliente, os colaboradores devem informar os responsáveis pela Instituição. Estes últimos devem avaliar a situação em causa auscultando o cliente e os encarregados de educação. De acordo com a situação, os responsáveis da Instituição devem informar, formar e apoiar o cliente e os encarregados de educação a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação do cliente.



5 - Caso se confirmem as suspeitas de abusos, negligência ou maus-tratos físicos ou sexuais, o cliente será encaminhado para o hospital, de forma a ser realizada uma avaliação clínica. Quando existem indícios de crime sexual não se devem realizar cuidados de higiene ou lavar/trocar a roupa usada antes de avaliação médica. Posteriormente procede-se à informação necessária aos encarregados de educação. Caso se identifique o crime, será realizada uma denúncia crime junto da GNR.

6 - Uma vez identificados indícios ou evidências de ocorrência de uma situação como as referidas, são registados no Registo de Ocorrência da Instituição e, após uma análise rigorosa, serão agilizadas as diligências para uma resposta imediata à situação.

CAPÍTULO V COMPARTICIPAÇÕES

Artigo 31º - 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);*
- f) De Prediais;*
- g) De capitais;*
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).*

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 11 do presente regulamento.



REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR

Edição: B
Página 25 de 32

5.2 - A frequência do Pré-escolar será obrigatoriamente compartilhada pelas famílias, de acordo com os princípios e regras estabelecidas nas normas de participação familiar em vigor (despacho conjunto nº 300/97, DR II Série de 97/09/09).

5.3 - A participação familiar é referenciada com base em escalões de rendimento “per capita”, indexados à retribuição mínima mensal garantida (RMMG), constantes do Despacho referido no nº anterior 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 **RF** = Rendimento anual líquido do agregado

D = Despesas fixas anuais **N** = Número de elementos do agregado

5.5 - O processo de cálculo é realizado anualmente, com base nas informações dos documentos apresentados no artigo nº 11 do presente regulamento.



- 5.6 - A fórmula transcrita no ponto anterior constitui um critério orientador fixado pelo Estado, sem carácter vinculativo, para definição das comparticipações familiares.
- 5.7 - À Direção reserva-se o direito de estabelecer as mensalidades independentemente do valor de referência.
- 5.8 - Os encarregados de educação que não apresentem os documentos necessários para o cálculo (constantes no artigo nº 11), 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 líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

6 - Comparticipação familiar máxima

- 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.
- 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.
- 6.3 - Os encarregados de educação que não apresentem os documentos necessários para o cálculo, pagarão a mensalidade máxima em vigor para o ano em curso.
- 6.4 - Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas do serviço ou equipamento, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outros serviços da Instituição.



7 - Mensalidades

7.1 - As ausências justificadas determinam um desconto na comparticipação familiar nos termos dos números seguintes:

a) Quando superiores a 15 dias não interpolados, as ausências justificadas determinam um desconto na comparticipação familiar correspondente a 10% na comparticipação familiar mensal;

b) As ausências injustificadas não determinam qualquer desconto na comparticipação;

c) A prova dos rendimentos e das despesas declarada realiza-se através da apresentação pelos interessados de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal;

d) As falsas declarações, sem prejuízo da decisão de exclusão da frequência da pré-escolar, implicam a suspensão da frequência do equipamento até ao efetivo pagamento de todas as quantias que forem devidas;

e) De forma a garantir a igualdade de oportunidades de acesso ao pré-escolar, a Instituição, sob proposta do Diretor Técnico, pode dispensar ou suspender o pagamento, bem como reduzir o valor da comparticipação familiar, sempre que, através da análise socioeconómica do agregado familiar, conclua pela sua especial onerosidade;

f) No caso de existir pretensão de desistência de frequência do pré-escolar por parte do cliente/encarregado de educação, a mesma deverá ser comunicada por escrito ao Diretor Técnico com um mês de antecedência. O incumprimento deste procedimento obriga ao pagamento do valor do mês seguinte.

8 - Pagamento das mensalidades

8.1 - Os responsáveis dos clientes admitidos (encarregados de educação) assumem a responsabilidade do pagamento da mensalidade durante o período de frequência, pagamento esse que deve ser efetuado até ao dia 8 de cada mês, na secretaria.

8.2 - 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.

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

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

8.5 - A participação familiar referente ao mês de julho será fracionada em dez prestações iguais, que serão pagas mensalmente entre setembro e junho, e que não serão devolvidos em caso de desistência.

8.6 - 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**.

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

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

Artigo 32º - Direitos dos Clientes e Encarregados de Educação

1 - Ver respeitada a sua intimidade, privacidade, bem como, pelos seus usos e costumes.

2 - À prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico, psicológico e qualidade de vida.

3 - Apresentação de reclamações ou sugestões, sobre a qualidade dos serviços.

4 - Tratamento com respeito, dando-lhe oportunidade de fazer escolhas, potenciando a sua integração social.



Artigo 33º - Deveres dos Clientes e Encarregados de Educação

- 1 - Conhecer o regulamento interno e zelar pelo seu cumprimento integral.
- 2 - Contribuir para a criação e execução do Projeto Curricular e participar nas atividades propostas.
- 3 - Comparecer às reuniões que sejam convocadas pela equipa técnica ou pela Direção da Instituição.
- 4 - Atualizar os dados prestados no início do ano e sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.
- 5 - Não promover conflitos junto dos colaboradores e clientes. As infrações ou irregularidades, atos ou atitudes que ultrapassem as normas de respeito pela pessoa, sua dignidade e bens, serão punidas.
- 6 - Colaborar com a equipa do Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.

Artigo 34º - Direitos da Instituição

- 1 - Ser Tratada com respeito e lealdade.
- 2 - Cumprir o disposto no presente regulamento.
- 3 - Interromper 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.
- 4 - Receber informação atualizada relevante do cliente e dos seus familiares/responsáveis.
- 5 - Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Artigo 35º - Deveres da Instituição

- 1 - Garantir a qualidade do serviço e o conforto necessário ao bem - estar do cliente.



- 2 - Desenvolver atividades que proporcionem às crianças do Pré-Escolar 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.
- 3 - Informar os encarregados de educação acerca do Plano Individual do Cliente.
- 4 - Favorecer a inter-relação família/instituição/comunidade.
- 5 - Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais, assegurando um encaminhamento adequado.
- 6 - Garantir a confidencialidade e o sigilo profissional, nomeadamente resguardando a privacidade dos sujeitos.
- 7 - Possuir livro de reclamações.
- 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 do Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança.

CAPÍTULO VII RECURSOS HUMANOS

Artigo 36º - Quadro de Colaboradores

O quadro de pessoal afeto ao 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 37º - Funções dos Colaboradores

1 - As funções dos colaboradores deste estabelecimento estão definidas no Manual de Funções do C.S.P.R.



2 - A Coordenação Pedagógica deste Estabelecimento compete a um técnico, de acordo com a legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

3 - A Direção Técnica deste Estabelecimento compete a um técnico, de acordo com a legislação em vigor, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Artigo 38º - Participação de Voluntários

O C.S.P.R. integrará sempre que possível voluntários que assinam previamente um programa de voluntariado, sendo uma mais-valia a contribuição destes elementos, no apoio na dinamização de atividades.

CAPÍTULO VIII SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

Artigo 39º - Sugestões/Reclamações

1 - O C.S.P.R. 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 ao Diretor Técnico.

2 - Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 40º Alterações ao Regulamento

Nos termos do presente regulamento e da legislação em vigor, a Direção do C.S.P.R. deverá informar os encarregados de educação sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias



REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR

Edição: B
Página 32 de 32

relativamente à data de entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Artigo 41º Omissões e Lacunas

A existência de eventuais lacunas ou factos omissos no presente regulamento, serão resolvidos pelo Diretor Técnico ou Direção.

Artigo 42º Disposições Complementares

1 - 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.

2 - A Instituição não se responsabiliza por valores ou objetos que as crianças tragam para o CSPR, nomeadamente objetos em prata, ouro e brinquedos.

Artigo 43º Foro competente

Para resolução de qualquer litígio emergente do presente regulamento, as partes convencionam desde já, como competente a Comarca de Aveiro - Águeda.

Artigo 44º Vigência do Regulamento Interno

1 - As normas constantes no presente Regulamento foram aprovadas pela Direção do CSPR em ___ de _____ de 20__.

2 - O presente Regulamento Interno entra em vigor a ___ de _____ de 20__.

O Presidente da Direção,
