

# Regulamento Interno de Pré-escolar



Centro Social e Paroquial  
de Nossa Senhora de Atalaia  
Pré-escolar  
2024

## Índice

PREÂMBULO .....	4
CAPÍTULO I _DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	5
NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	5
NORMA 3ª - DESTINATÁRIOS .....	5
NORMA 4ª _OBJETIVOS .....	6
NORMA 5ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	6
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	7
NORMA 6ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO.....	7
NORMA 7ª - PROCESSO DE INSCRIÇÃO.....	7
NORMA 8ª - RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA.....	9
NORMA 9ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DE ADMISSÃO.....	9
NORMA 10ª - ADMISSÃO .....	10
NORMA 11ª _ACOLHIMENTOS DE NOVAS CRIANÇAS .....	10
NORMA 12ª - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA .....	11
CAPÍTULO III - MENSALIDADES .....	12
NORMA 13ª - CÁLCULO DE MENSALIDADES.....	12
NORMA 14ª _CÁLCULO DE RENDIMENTO <i>PER CAPITA</i> .....	12
NORMA 15ª _TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES.....	14
NORMA 16ª _PROVA DE RENDIMENTOS E DESPESAS.....	14
NORMA 17ª _MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR .....	15
NORMA 18ª _PAGAMENTO DAS MENSALIDADES .....	15
NORMA 19ª _PAGAMENTO DAS ATIVIDADES DE EXTERIOR .....	16
CAPÍTULO IV _REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	16
NORMA 20ª _HORÁRIOS .....	16
NORMA 21ª _REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	17
NORMA 22ª _ENCERRAMENTO .....	17
CAPÍTULO V _PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS .....	17
NORMA 23ª _NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO.....	17
NORMA 24ª _SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE .....	18
NORMA 25ª _VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL.....	19
NORMA 26ª _ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS .....	19
NORMA 27ª _ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE.....	20
NORMA 28ª _ATIVIDADES DE EXTERIOR .....	20
NORMA 29ª _OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS.....	20
CAPÍTULO VI _RECURSOS.....	21
NORMA 30ª _INSTALAÇÕES.....	21
NORMA 31ª _PESSOAL .....	21
NORMA 32ª _COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....	21

CAPÍTULO VII _ DIREITOS E DEVERES.....	21
NORMA 33º _ DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS .....	21
NORMA 34º _ DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO .....	22
NORMA 35º _ CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	23
NORMA 36º _ INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS .....	23
NORMA 37º _ CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR .....	24
NORMA 38º _ LIVRO DE RECLAMAÇÕES .....	24
NORMA 39º _ REGISTO DE OCORRÊNCIAS .....	24
NORMA 40º _ LIVRO DO ELOGIO .....	24
CAPÍTULO VIII _ DISPOSIÇÕES FINAIS .....	24
NORMA 41º _ ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO .....	24
NORMA 42º _ SEGURO .....	24
NORMA 43º _ RECOLHA DE IMAGENS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS .....	25
NORMA 44º _ INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	25
NORMA 45º _ ENTRADA EM VIGOR .....	25



## Regulamento Interno Pré-escolar



### PREÂMBULO

O Centro Social e Paroquial de Nossa Senhora da Atalaia (CSPNSA) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) sem fins lucrativos, ereta canonicamente pelo Senhor Bispo de Setúbal, reconhecida pelo Estado como pessoa coletiva de utilidade pública, pertença da Paróquia de N<sup>a</sup> Senhora da Atalaia, com estatutos aprovados pelo Senhor Bispo de Setúbal em 09 de fevereiro de 2005, revistos e aprovados em 06 de novembro de 2015.

O CSPNSA define-se como um serviço da Paróquia da Atalaia à sociedade e à família e caracteriza-se como uma Instituição, que prosseguindo o ideal cristão, está aberta a todos os estratos sociais, sendo uma comunidade educativa que promove o desenvolvimento integral das crianças em aliança com as suas famílias, em que todos (Direção, Pais, Educadores, Pessoal não docente e Crianças) participam. Desta forma, as atividades desenvolvidas nesta Instituição são baseadas na cooperação, dedicação, profissionalismo, responsabilidade, respeito, afetividade, dinamismo, empreendedorismo e humanismo.

A Direção do CSPNSA é constituída por elementos da Comunidade Paroquial nomeados pelo Senhor Bispo de Setúbal. Neste órgão colegial cada membro confronta as suas competências específicas com todos os outros para procurar a forma acertada de decidir todos os assuntos. Compete à Direção do CSPNSA a responsabilidade última pela fidelidade da Instituição ao ideal cristão nos âmbitos educativo, pedagógico, didático, financeiro e administrativo.

Assente nos Estatutos e no Projeto Educativo do CSPNSA, o Regulamento Interno, enquanto conjunto de normas pelas quais se deve reger a Instituição e todos os que a ela se encontram diretamente ligados, assume-se como um elemento estruturante no desenvolvimento da missão da Instituição, e que se reflete no Plano Anual de Atividades.

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Centro Social e Paroquial de Nossa Senhora da Atalaia, sendo uma Instituição Particular de Solidariedade Social, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal e com o Ministério da Educação, através da Delegação Regional de Setúbal em 30/11/2006, para a resposta social de Jardim de Infância situado na Escolinha 1 morada: Praça da Paz nº 160 Atalaia- Montijo Tel: 212318772 Esta resposta social rege-se pelos artigos presentes neste Regulamento.

### NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A resposta social de Pré-escolar rege-se pelo estipulado:
  - a) No Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, que aprova o Estatuto das IPSS;
  - b) Na Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro, Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
  - c) No Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho, que estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
  - d) Na Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela portaria nº218-D/2019, de 15 de julho. que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e que define o modelo específico de contratualização com as instituições em cada um dos domínios tradicionais do Estado (Segurança social, emprego e formação profissional, educação e saúde);
  - e) No Despacho conjunto nº 300/97, de 9 de setembro, que define as normas que regulam a comparticipação dos pais/encarregados de educação do custo das componentes não educativas do Pré-escolar
  - f) No Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
  - g) No Protocolo de Cooperação em vigor de acordo com o Decreto-Lei nº 126-A/2021, de 31 de dezembro que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Lei nºs 99/2011, de 28 setembro, e 33/2014, de 4 de março.
  - h) Nas Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
  - i) No Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS e nas Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);

### NORMA 3ª DESTINATÁRIOS

1. São destinatários do Pré-escolar as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental.

## NORMA 4ª

### OBJETIVOS

1. Constituem objetivos do Pré-escolar:
  - a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
  - b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
  - c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
  - d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
  - e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
  - f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
  - g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
  - h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

## NORMA 5ª

### ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. O Pré-escolar está organizado em duas componentes, uma educativa (Componente Letiva) e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.
  - a) Na componente Educativa/ Letiva (Gratuito):
    - a. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas da criança e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
    - b. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
    - c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
    - d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Jardim de Infância e desenvolvimento da criança.
  - b) Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar):
    - a. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
    - b. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas em caso de prescrição médica;
    - c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
    - d. Alargamento de horário de funcionamento;

- e. Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
  - f. As atividades pedagógicas extra, desenvolvidas no Pré-escolar.
  - g. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.
2. O Pré-escolar pode ainda, assegurar outros serviços complementares ou extra, designadamente:
    - a) Atividades extracurriculares definidas por ano letivo;
    - b) Passeios e ou visitas de estudos (dentro e fora do Concelho).
  3. Os serviços referidos no número anterior não são abrangidos pela mensalidade, pelo que são pagos mediante preçário em vigor, devidamente afixado em lugar visível ou pagos de acordo com os gastos adicionais associados à realização dos mesmos.

## CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### NORMA 6ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. A admissão dos utentes é de exclusiva responsabilidade da Direção.
2. São condições de admissão no Pré-escolar:
  - a) Ter a idade compreendida entre 3 e 5 anos;
  - b) Não ser portador de doença impeditiva para frequentar a Instituição;
  - c) Quando se trate da admissão de crianças com necessidades educativas especiais, deve ser a Instituição previamente informada e previamente garantida, pela Direção/Equipa Técnica e Famílias, se existe a capacidade de integração e acompanhamento da mesma e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância. O caso de ocultação por parte da família pode ocasionar a decisão de não inclusão por falta de meios;
  - d) A admissão de crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e de articulação com as entidades parceiras;
3. A Instituição reserva-se o direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
  - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
  - b) Cuidados médicos permanentes, requeridos pelo candidato, para os quais a Resposta Social não esteja vocacionada;
  - c) Dívidas pendentes do candidato de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.
4. A confissão católica da Instituição não impede a Direção de aceitar crianças de outras confissões religiosas.

### NORMA 7ª PROCESSO DE INSCRIÇÃO

1. Para efeito de inscrições que decorre ao longo do ano letivo, deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas,

mediante a entrega dos dados, junto dos Serviços Administrativos, dos seguintes documentos conforme impresso Mod.CSA/126:

- a) Dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, dos três meses anteriores à data de candidatura;
  - c) Fotocópia da declaração de IRS/Nota de liquidação, dos pais/encarregado de educação;
  - d) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa e do valor do subsídio auferido, assim como comprovativo de inscrição no IEFP, comprovativo de busca ativa de emprego, declaração da Segurança Social em como não recebe nenhum valor e comprovativo de isenção de entrega de IRS.
  - e) Recibo da renda de casa emitido pela AT ou outra situação considerada legal. Cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de 1ª habitação própria, emitido em nome dos pais/encarregado de educação.
  - f) Fotocópia do documento da Regulação da Responsabilidade Parental, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique.
  - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - h) Comprovativo da morada fiscal de ambos dos progenitores;
  - i) Comprovativo da entidade patronal de ambos dos progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional, na área de influência da resposta social;
  - j) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
  - k) Caso os documentos requeridos nas alíneas anteriores não sejam entregues, a mensalidade a atribuir à criança poderá ir até ao custo médio por utente.
  - l) Caso os documentos requeridos nas alíneas anteriores não sejam entregues, o mesmo inviabiliza a possibilidade de enquadrar a criança nos critérios de prioridade definidos para admissão na Resposta Social.
2. No caso de faltarem documentos, a pré-inscrição mantém-se pendente e sem garantia de vaga, até à receção de todos os documentos solicitados o que deverá ser efetuado dentro do período previamente anunciado.
  3. Os Serviços Administrativos devem enviar uma fotocópia da ficha de pré-inscrição para o Diretor responsável ou, na sua ausência, ao Coordenador Geral.
  4. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos nos números anteriores deverão ser entregues nos Serviços Administrativos que se localizam na sede Escolinha.
  5. Na admissão deverão pagar os custos administrativos referentes à elaboração do dossier do utente e o valor referente ao seguro anual.
  6. Para elaboração das listas para o ano letivo seguinte serão contabilizadas as que forem realizadas até o final de abril.
  7. As listas de espera caducam com o término do ano letivo a que a criança se candidata.
  8. Deverá ser facultado aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental um exemplar do Regulamento Interno, em papel ou por correio eletrónico, para consulta.



## NORMA 8ª RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

1. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente de acordo com a data previamente anunciada pela Instituição mediante o pagamento de um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual da Criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro.
2. Caso não seja renovada a inscrição, até ao final da data afixada, a mesma será considerada anulada, pelo que terá de ser feita uma nova candidatura sujeita à lista de espera e ao pagamento do valor previsto para as novas inscrições
3. Para renovação da matrícula é necessário entregar os documentos previstos na Norma 7ª.
4. Caso se verifiquem valores em dívida por parte dos pais ou Encarregados de Educação não será renovada a inscrição e a criança entrará em lista de espera até pagamento.
5. Para elaboração das listas para o ano letivo seguinte serão contabilizadas as que forem realizadas até o final de abril.
6. O período de renovação é afixado pela Direção, mas ocorre normalmente entre março/abril.
7. Em data previamente anunciada pela Instituição, é feita a admissão da criança para o ano letivo seguinte.

## NORMA 9ª CRITÉRIOS DE PRIORIDADE DE ADMISSÃO

1. Sempre que a capacidade da Instituição não permita a admissão de todas as crianças candidatas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1º	Crianças que tenham frequentado a creche da Instituição no ano anterior	36%
2º	Crianças que tenham frequentado a Instituição no ano anterior	15%
3º	Crianças em risco ou agregados familiares mais desprotegidos e/ou agregados familiares economicamente mais desfavorecidos ( <i>Consideram-se agregado familiar economicamente mais desfavorecido com um rendimento per capita inferior a 50% da Remuneração Mínima Mensal Garantida</i> ); (*)	20%
4º	Ausência ou incapacidade dos pais para assegurar aos filhos os cuidados necessários	15%
5º	Irmão a frequentar	10%
6º	Área de residência	4%
Critérios de desempate	1º – Filho de funcionário	
	2º – Data de Inscrição	
(*) A não entrega dos documentos necessários para o cálculo da mensalidade implica a classificação de zero % no critério de crianças de famílias economicamente mais desfavorecidos.		

### **NORMA 10ª ADMISSÃO**

1. A admissão da criança é efetuada sempre que haja vaga com acordo ou vaga não comparticipada.
2. A admissão da criança na Instituição é efetuada pela Direção.
3. A admissão da criança é comunicada aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental pelos Serviços Administrativos, por correio eletrónico ou via telefónica, após a entrega total de toda a documentação necessária.
4. O Diretor Técnico convocará os pais ou quem exerça a responsabilidade parental para uma visita às instalações e para uma entrevista com o Educador na qual se procederá à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Após admissão, será enviada, aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, uma cópia do Regulamento Interno da Resposta Social por correio eletrónico, desde que a criança frequente a Creche pela primeira vez ou sempre que existam alterações ao anterior.
6. O processo de admissão efetiva-se com a realização da entrevista de diagnóstico, com a atribuição do número do Processo Individual da Criança e com a assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o responsável pela criança onde constará o valor da comparticipação familiar acrescida do valor faseado do pagamento da mensalidade do mês de agosto.
7. O processo de admissão conclui-se com o pagamento da inscrição mais o seguro na mesma data, da matrícula.
8. No caso de desistência da criança, a Instituição não devolve qualquer pagamento já efetuado.
9. Quando a admissão se efetue no último trimestre do ano letivo – maio, junho ou julho – o valor da inscrição a pagar já terá como base o valor da tabela em vigor para o ano letivo seguinte, uma vez que estes ficarão isentos do pagamento de nova inscrição.
10. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de telefone ou e-mail.
11. Ao longo do ano letivo, logo que haja vaga, a Instituição contactará os encarregados de educação das crianças em lista de espera.
12. Uma vez que não existe comparticipação mínima ou máxima definida, os valores das vagas não comparticipadas serão decididos pela Direção e poderão ir até ao custo médio, em vigor, do utente.

### **NORMA 11ª ACOLHIMENTOS DE NOVAS CRIANÇAS**

1. O acolhimento e a integração de novas crianças são realizados pelo Educador que elabora o Programa de Acolhimento Inicial e a fase de adaptação em colaboração com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental que não deve ultrapassar os trinta dias.
2. Para realização do Programa de Acolhimento Inicial, o Educador, deve:
  - a) Observar e adequar os primeiros serviços prestados à criança e à família;

- b) Prestar ou pedir esclarecimentos aos pais/encarregado de educação, em caso de necessidade, e avaliar as reações da criança;
  - c) Envolver, se necessário, a participação da(s) pessoa(s) próxima(s) da criança no processo da adaptação;
  - d) Recordar as regras de funcionamento, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes.
3. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
  4. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma reavaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.
  5. No ato de admissão, todas as crianças terão de adquirir o fardamento em vigor na instituição, através da encomenda nos serviços administrativos. No caso de desistência da criança, não é aceite qualquer devolução, uma vez que estes objetos são pertença da criança e como tal serão entregues a quem exerça a responsabilidade parental.

### NORMA 12ª

#### PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O processo individual da criança, é constituído por documentos de índole administrativa e pedagógica, a saber:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança no Pré-escolar;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do Pré-escolar, que não poderão ter idade inferior a 16 anos;
  - h) Informação sociofamiliar;
  - i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - j) Exemplar da apólice de seguros pessoais;
  - k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - l) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
  - m) Plano Individual (PI) da criança;
  - n) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - o) Registos da integração da criança;

- p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
  - q) Autorização de administração de paracetamol, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
  - r) Autorização de registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio e divulgação na plataforma de comunicação com os encarregados de educação;
  - s) Outros documentos previstos na Norma 7ª.
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
  3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
  4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### CAPÍTULO III MENSALIDADES

#### NORMA 13ª CÁLCULO DE MENSALIDADES

1. A mensalidade é calculada segundo o estabelecido na legislação em vigor.

#### NORMA 14ª CÁLCULO DE RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

Rc= Rendimento per capita;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar;

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:
  - a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - c) Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente: rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c) Para os rendimentos empresariais e profissionais, no âmbito do regime simplificado será considerado um valor mínimo mensal igual ao RMMG.
  - d) De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - e) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - f) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - g) Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
  - h) De capitais: rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
  - i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- 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 prestação mensal de dívida pela aquisição de habitação própria até ao valor de 100% da Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), de acordo com o art.º 8º do Despacho Conjunto nº300/97, de 9 de setembro.
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e) Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

## NORMA 15ª

### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar, devida pela utilização dos serviços contemplados pelo presente regulamento, é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, estabelecidos pelo Diploma Legal que estiver em vigor, indexado à remuneração mínima mensal garantida (RMMG): (de acordo com o Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro):
2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar (RC), segundo o escalão apurado como indicado no número anterior e conforme se apresenta:

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

3. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar (RC), segundo o escalão apurado como indicado no número anterior e conforme se apresenta:

(aconselha a baixar os escalões a partir do 3º escalão)

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem a aplicar	36%	38%	41%	43%	44%	45%

4. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b) o d) do artigo anterior é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

## NORMA 16ª

### PROVA DE RENDIMENTOS E DESPESAS

1. É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outros documentos probatórios adequados;
2. De acordo com o nº2, do art.º 9.º, do Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro, sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o Centro determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
3. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
4. Quando um dos elementos do agregado familiar se encontrar desempregado, deverá fazer disso prova através de declaração da Segurança Social e Centro de Emprego nos meses de março, junho, setembro e dezembro.
5. Os pais/encarregado de educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo da mensalidade pagarão a mensalidade equivalente ao valor do custo do utente em vigor no ano letivo em curso, devendo preencher a “Declaração de não entrega de documentos”. Pois a não entrega dos documentos não permitem que seja efetuada uma análise sobre a situação Socioeconómica do agregado familiar para dar prioridade a crianças economicamente mais desfavorecidas.

5. Os pais/encarregado de educação que não apresentem os documentos necessários para o efeito de cálculo da comparticipação familiar, inviabilizam a possibilidade de enquadrar a criança nos critérios de prioridade definidos para admissão na Resposta Social.

### NORMA 17º

#### MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real da criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizada de acordo com o índice de inflação.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita do agregado familiar (RC), sendo obrigatório a informação atualizada, sob a pena de ser requerida retroatividade ao mês em que a situação se alterou.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias do utente, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos.

### NORMA 18º

#### PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

1. Os pais/encarregado de educação obrigam-se ao pagamento de 12 mensalidades por ano.
2. A renovação da matrícula é paga durante o período previamente anunciado pela Direção.
3. O valor da matrícula é definido pela Direção ao qual acresce o valor da apólice de seguros pessoais.
4. A mensalidade relativa ao mês de agosto será repartida pelas restantes 11 mensalidades, não havendo direito a restituição em caso algum.
5. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado do dia **1 ao dia 10** de cada mês, por transferência bancária, ou de **5 a 10**, por multibanco ou em dinheiro na secretaria da Instituição, o pagamento em tickets deverá ser efetivado nas datas acima referidas não sendo permitido atrasos por parte das empresas emissoras dos tickets. Os mesmos não são transmissíveis, exceto a familiares.
6. Se o pagamento não for efetuado no referido período será aplicada uma coima nos seguintes termos:
  - a) **Dispensa de coima até ao 13º dia de cada mês e somente duas vezes por ano letivo.**
  - b) **Coima de 10% da mensalidade até ao 15º dia de cada mês e somente três vezes por ano letivo.**
  - c) **Coima de 20% da mensalidade do 16º dia até ao 25º dia útil do mês e somente três vezes por ano letivo.**
7. Caso o pagamento não seja efetuado como previsto e na condição que estabelece o número anterior, a Direção reserva o direito de não autorizar a estadia da criança, pelo que comunicará aos pais/encarregado de educação essa intenção, com uma antecedência de 10 dias.
8. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Direção poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise da situação.
9. O pagamento de outras atividades extracurriculares, de caráter facultativo, desenvolvidas pelo Pré-escolar como a Pré-Iniciação Musical é efetuado pelas famílias mensalmente até ao dia 10 de cada mês nos serviços administrativos.

# Regulamento Interno Pré-escolar

## NORMA 19ª

### PAGAMENTO DAS ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. O pagamento de custos inerentes a atividades de exterior é efetuado previamente à sua realização.

## CAPÍTULO IV

### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

## NORMA 20ª

### HORÁRIOS

1. O período de funcionamento do Pré-escolar decorre de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário:

Entrada	Das 07h00m às 09h30m
Saída	Das 16h30m às 19h30m

Componente Educativa/Letiva	
Manhã	Das 09h30m às 12h00m
Tarde	Das 14h00m às 16h30m

Componente de Apoio à Família	
Manhã	Das 07h00m às 9h30m
Almoço	Das 12h00m às 14h00m
Tarde	Das 16h30 às 19h30m

2. Excecionalmente poderá ser autorizada a entrada de crianças fora do horário previsto no número anterior, mediante aviso prévio e devidamente justificada.
3. No início de cada ano letivo e a pedido dos pais/encarregado de educação a Direção poderá analisar situações em concreto e autorizar a entrada da criança para além das 9h30m. A listagem das crianças com autorização estará exposta no local destinado às informações.
4. Se alguma criança permanecer para além das 19h30m ficará sujeita a uma multa, que será paga conjuntamente com a mensalidade do mês seguinte, nos seguintes termos:
  - a) Permanência até 30 minutos, 10€ por dia; (máximo 3 vezes por ano)
  - b) Permanência superior a 30 minutos e somente até 45 minutos, 20€ por dia, (máximo 3 vezes por ano).
5. Se a criança permanecer no Pré-escolar por um período superior a 60 minutos, a situação será comunicada às autoridades competentes.
6. A saída da criança deve ocorrer até às 19h00m, existindo um período de tolerância até às 19h30m recomenda-se, contudo, que a hora de saída das crianças seja até às 17h00m, pela necessidade de a criança usufruir do tempo em família.
7. No caso de existir desemprego por parte dos pais, estes deverão entregar as crianças entre as 9h00m e as 9h30m e recolhe-las entre as 16h30m e as 17h00m, salvo se apresentarem documento legal impeditivo.
8. Informa-se que a componente letiva e componente não letiva, ou seja, componente de apoio à família, decorre conforme estatuído na alínea f), do ponto 2, cláusula I, da Área Estratégica 5., Educação, (Educação



Pré-escolar), Compromisso de Cooperação para o Sector Social e Solidário – Protocolo para o Biénio 2021-2022.

## NORMA 21ª

### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A entrada dos pais/encarregado de educação durante o horário da componente educativa/ letiva mencionada no número 1, do artigo anterior, é condicionado para o bom funcionamento das atividades.
2. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio por quem a entrega e por quem a recebe.
3. A criança só pode ser entregue aos pais ou a alguém, de idade superior a 16 anos, devidamente autorizado pelos mesmos e registado na ficha no ato da inscrição.

## NORMA 22ª

### ENCERRAMENTO

1. O Pré-escolar encerra ao fim de semana, feriados nacionais e municipal (29 de junho), dia 24 de dezembro, dia 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e Quinta-feira de Páscoa.
2. O período de férias ocorrerá segunda-feira de Carnaval, na semana da Páscoa, na última quinzena do mês de agosto e na última semana de dezembro, podendo a Direção alterá-lo, afixando essas alterações nos equipamentos sociais, durante o mês de março.
3. No primeiro dia útil do mês de setembro a Instituição encerra para rotação de pessoal, manutenção e preparação do ano letivo seguinte.
4. Se o Pré-escolar necessitar de encerrar por motivos justificados, serão os pais/encarregado de educação avisados com a devida antecedência.
5. Nos períodos de encerramento referidos não haverá lugar à redução da mensalidade.

## CAPÍTULO V

### PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

## NORMA 23ª

### NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pelo CSPNSA.
2. As refeições servidas são:
  - a) Reforço alimentar de manhã
  - b) Almoço
  - c) Lanche da tarde
  - d) Reforço de fim de tarde.
3. A alimentação está incluída nas mensalidades, sendo que as ementas foram elaboradas por uma nutricionista e são confeccionadas na Instituição, em conformidade com as exigências alimentares exigidas pelas normas definidas pelo HACCP.
4. Compete à Direção, através da equipa técnica, dar pareceres na elaboração das ementas e fazer o acompanhamento, depois de aprovadas pelo nutricionista, sendo estas afixadas, semanalmente, em local visível e adequado.

5. Todas as crianças têm de tomar o pequeno-almoço em casa.
6. As dietas só poderão ser atendidas mediante prescrição médica, exceto qualquer situação pontual, que deverá ser comunicada até às 9h30m do respetivo dia.
7. Em caso de dieta, devidamente comprovada pelo médico, a Instituição fornece a refeição adaptada às necessidades da criança de acordo com a ementa. Qualquer dieta específica terá de ser fornecida pelos encarregados de educação sendo de sua total responsabilidade a qualidade da mesma.
8. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser registado na ficha de inscrição ou na atualização de dados e apresentar o comprovativo médico.
9. Por questões de higiene e segurança alimentar, o bolo de aniversário será obrigatoriamente confeccionado no CSPNSA, sendo encomendado pelos pais/encarregado de educação e pago juntamente com a mensalidade do mês anterior ao aniversário. A Instituição oferece os sumos consumidos na instituição, junto com o bolo.
10. Após as 12 horas não será servido almoço.

### NORMA 24ª

#### SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso interno.
2. Não serão administrados, em circunstância alguma, medicamentos injetáveis.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos, diarreia ou alguma doença que possa ser infectocontagiosa, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais será avisada, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da criança a autorização de administração do *paracetamol*, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
4. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, (Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de janeiro), deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. Os pais/encarregado de educação deverão informar sobre os casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na criança bem como a administração de medicamentos.
6. Caso sejam detetados agentes parasitários (Pediculose) os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o Pré-escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa.
7. Em caso de acidente da criança no Pré-escolar, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital via INEM, sempre acompanhadas por um profissional da Escolinha 1 ou pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

## NORMA 25ª

### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. A criança tem de usar obrigatoriamente o fardamento em vigor na Instituição, que deverá ser sempre vestida pelos pais/ encarregado de educação antes de entrar na sala.
2. O vestuário obrigatório deverá ser recolhido pelos pais/encarregados de educação, às sextas-feiras para ser higienizado. Todo o vestuário que ficar às sextas-feiras nos cabides e/ou cacifos, será recolhido.
3. O fardamento será adquirido pelos pais/encarregado de educação nos Serviços Administrativos desta Instituição, no início do ano letivo ou em qualquer outra altura, dependendo da idade ou entrada na Instituição, mediante requisição e deverá ser mantido pelos pais/encarregados de educação, de forma apropriada durante a permanência do utente nesta Instituição (bibe e chapéu).
4. O vestuário interior deverá ser prático, de modo a promover na criança a sua autonomia.
5. A criança deverá ter um saco marcado com uma muda de roupa completa e um saco para a roupa suja, devidamente identificados.
6. O Pré-escolar não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
7. As crianças que repousam na hora não letiva os pais devem trazer semanalmente dois lençóis num saco e devidamente identificados.

## NORMA 26ª

### ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
  - a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
  - b) A Direção atende os pais/encarregado de educação, de acordo com a disponibilidade dos seus membros, após pedido escrito e com marcação junto dos Serviços Administrativos.
  - c) Os pais/encarregado de educação têm de atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.
  - d) Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
  - e) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
  - f) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no Pré-escolar, de acordo com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Curricular em vigor.
  - g) Nas situações em que não estejam reguladas as responsabilidades parentais ou dela não seja dado conhecimento à Instituição, mediante apresentação de documento oficial, a criança poderá ser entregue a qualquer um dos progenitores.
  - h) 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. A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
  - a) Reuniões de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias.

- b) Através da plataforma digital *ClassDojo* em utilização na instituição.
  - c) Contactos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa/ letiva desejável tendo trimestralmente conhecimento da avaliação. Para este efeito, e relativamente a cada Técnico, deverá a reunião ser realizada em horário compatível com a disponibilidade das famílias.
  - d) Reuniões periódicas com o educador especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças com necessidades educativas especiais.
3. Reunião de Pais:
- a) No início de cada ano letivo, em data a marcar atempadamente, serão realizadas reuniões de pais, para validação do Programa de Acolhimento, no caso das crianças que ingressam pela primeira vez na Instituição.
  - b) Uma de carácter geral, para dar a conhecer o Projeto Curricular de cada Educador.
  - c) Avaliação: Todas as crianças serão observadas/avaliadas pelos respetivos Educadores três vezes durante o ano letivo; estas avaliações serão entregues e validadas pelos Encarregados de Educação, em reuniões marcadas para o efeito.
4. Projetos Curriculares: serão avaliados e elaborados relatórios, três vezes durante o ano letivo sendo dado conhecimento aos pais os resultados e as ações corretivas, que se julgarem convenientes implementar, através das reuniões gerais ou individuais.

### **NORMA 27ª**

#### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Curricular de sala e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas da criança.

### **NORMA 28ª**

#### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. O Pré-escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Projeto Curricular de sala e no Plano Anual de Atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregado de educação.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com a norma 19ª.

### **NORMA 29ª**

#### **OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. No início de cada ano letivo, a Direção/ Diretor Pedagógico informa quais as atividades propostas às crianças.

## CAPÍTULO VI

### RECURSOS

#### NORMA 30ª

#### INSTALAÇÕES

1. As instalações do Pré-escolar são compostas por:
  - a) Sala de atividades heterogénea
  - b) Copa
  - c) Sala de refeições
  - d) Instalações sanitárias
  - e) Recreio exterior
  - f) Sala de isolamento
  - g) Sala polivalente

#### NORMA 31ª

#### PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto ao Pré-escolar encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a indicação do número de recursos humanos, categorias profissionais e respetivo horário, definido de acordo com a legislação em vigor.

#### NORMA 32ª

#### COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. O Pré-escolar é dirigido por um Coordenador Pedagógico, sendo este responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento.
2. O Diretor Pedagógico deve ser substituído, nas suas ausências, por um outro técnico do quadro de pessoal, de acordo com o Manual de Funções.
3. A escolha do técnico responsável por cada grupo de crianças é da inteira responsabilidade da Direção, depois de ouvir o Coordenador Pedagógico.
4. A continuidade do técnico no grupo de crianças do ano imediatamente anterior é um objetivo, mas não é uma obrigatoriedade.

## CAPÍTULO VII

### DIREITOS E DEVERES

#### NORMA 33ª

#### DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. São direitos das crianças e dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar bem como pelos seus usos e costumes.

- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas e culturais.
  - c) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico).
  - d) Conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação do serviço e respetivo preço, sendo-lhe garantida a emissão de um recibo do valor pago.
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes.
  - f) Participar nas atividades organizadas para as famílias.
  - g) Ter acesso à ementa semanal.
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e dos Pais ou quem exerça as responsabilidades Parentais:
- i) Colaborar com a equipa do Pré-escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
  - j) Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um plano de desenvolvimento individual da criança adequado à situação.
  - k) Tratar com respeito os trabalhadores das Escolinhas e do Pré-escolar e os dirigentes da Instituição, caso contrário poderá ser suspensa a frequência da criança.
  - l) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração do contrato.
  - m) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas.
  - n) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido.
  - o) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.
  - p) Sempre que haja alteração no (s) número (s) de telefone de contacto dos pais/ encarregado de educação ou contacto de emergência comunicar aos Serviços Administrativos da Instituição. O não atendimento injustificado pode impedir a continuidade da criança na instituição.
  - q) Participar nas reuniões para que sejam convocadas.

### **NORMA 34ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:
- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
  - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos familiares da criança, no ato da admissão.
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
  - e) Suspender o serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa



organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:
  - a) Respeitar a individualidade das crianças e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.
  - b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da Resposta Social do Pré-escolar, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global do Pré-escolar.
  - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento do Pré-escolar.
  - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
  - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação da família da criança.
  - g) Manter o processo da criança atualizado.
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes no processo da criança.

### **NORMA 35ª**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com os pais/ encarregado de educação ou com quem exerça a responsabilidade parental donde constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais/ encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, dando lugar à celebração de um novo contacto.
4. Só será permitida a admissão da criança após a assinatura do contrato pelo Encarregado de Educação.
5. É elaborado novo contrato de prestação de serviços aquando da renovação de matrícula. Só será permitida a reentrada da criança após a assinatura do contrato pelo Encarregado de Educação.

### **NORMA 36ª**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

1. As situações especiais de ausência da criança devem ser comunicadas por escrito, à instituição.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em impresso próprio entregue pela instituição.
3. As ausências injustificadas, superiores a 30 dias seguidos, serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

## **NORMA 37º**

### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia é feita mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pelos Serviços Administrativos, a pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, até ao dia 10 do mês anterior à saída. Na falta do cumprimento desta obrigação, terá de pagar a mensalidade do mês imediato.

## **NORMA 38º**

### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato eletrónico e físico que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, sempre que desejado pelos pais/ encarregado de educação ou quem assume as responsabilidades parentais.

## **NORMA 39º**

### **REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

1. A Instituição dispõe de mecanismos próprios para o Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento do Pré-escolar.

## **NORMA 40º**

### **LIVRO DO ELOGIO**

1. A Instituição dispõe de Livro do elogio que poderá ser solicitado junto da Diretor Pedagógico ou dos Serviços Administrativos, sempre que desejado pelos pais/ encarregado de educação ou quem exerça a responsabilidade parental.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **NORMA 41º**

### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. Qualquer alteração ao disposto no presente Regulamento será comunicada, com a antecedência possível, à família da criança e ao Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social I.P., no mínimo 30 dias antes da sua entrada em vigor.
2. A Direção da Instituição aceita receber todas as propostas de alteração às normas constantes deste regulamento, que venham a ser apresentadas pelos pais, reservando-se o direito de as apreciar e só as aprovar quando elas garantirem uma evolução benéfica para o funcionamento global do serviço ou equipamento em questão.
3. Será entregue e/ou enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

## **NORMA 42º**

### **SEGURO**

1. A apólice de seguros pessoais é obrigatória e garante cobertura em caso de acidente durante o período escolar.



2. As coberturas do seguro incluem: despesas de tratamento, invalidez permanente, responsabilidade civil da criança e morte.
3. A comparticipação é definida pela Direção.
4. A Instituição não se responsabiliza por valores além dos previstos na apólice.
5. O referido seguro não abrange objetos pessoais como por exemplo: vestuário, óculos, brinquedos, que as crianças possam utilizar ou trazer.

### **NORMA 43ª**

#### **RECOLHA DE IMAGENS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

1. É expressamente proibida a recolha de imagens por terceiros não autorizados dentro das instalações da Instituição. A Instituição não se responsabiliza pela divulgação de imagens recolhidas sem a devida autorização.
2. Para a proteção de dados pessoais, o CSPNSA dispõe de Regulamento Interno de Proteção de Dados Pessoais.

### **NORMA 44ª**

#### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

### **NORMA 45ª**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

1. O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2024.

**Aprovado em reunião de Direção em 15 de julho de 2024**

**CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL  
N.ª S.ª DA ATALAIA**

**ADIRECCAO**

**Amália Maria Amâncio de Matos**

**(Presidente da Direção)**

RECEIVED  
MAY 10 1964