

PF

**CENTRO SOCIAL PAROQUIAL  
NOSSA SENHORA DA ANUNCIADA**



**REGULAMENTO INTERNO PARA A  
RESPOSTA SOCIAL DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

*Aprovado em Reunião de Direção de 13 fevereiro 2019*

DF



**Índice**

**Capítulo I - NATUREZA E OBJETIVOS**

Artigo 1 - Introdução .....	5
Artigo 2 - Objetivos Gerais da Instituição .....	5
Artigo 3 - Localização e Caracterização .....	5
Artigo 4 - Objetivos do Regulamento .....	6

**Capítulo II - CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL**

Artigo 5 - Âmbito de Aplicação .....	6
Artigo 6 - Legislação Aplicável.....	6
Artigo 7 - Objetivos Pedagógicos .....	7
Artigo 8 - Serviços Prestados .....	8
Artigo 9 – Projeto Curricular de Escola e Plano Anual de Atividades .....	8
Artigo 10 - Oferta Educativa Complementar .....	9

**Capítulo III - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

Artigo 11 – Condições de Admissão.....	9
Artigo 12 – Candidatura .....	10

**Capítulo IV - CONDIÇÕES GERAIS: INSCRIÇÃO E ADMISSÃO**

Artigo 13 – Critérios de Admissão .....	12
Artigo 14 – Admissão .....	13
Artigo 15 – Renovação da matrícula .....	13
Artigo 16 – Cancelamento de matrícula .....	14
Artigo 17 – Acolhimento dos Novos Utentes .....	14
Artigo 18 – Listas de espera .....	14
Artigo 19 – Transferências entre Escolas .....	15
Artigo 20 – Processo Individual do Utente .....	15

**Capítulo V - COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

Artigo 21 – Cálculo da Comparticipação Familiar .....	16
Artigo 22 – Cálculo do rendimento per capita .....	16
Artigo 23 - Prova de rendimentos e despesas .....	17
Artigo 24 – Comparticipação familiar .....	18
Artigo 25 – Redução da comparticipação familiar mensal .....	19



REGULAMENTO INTERNO – PRÉ-ESCOLAR

Artigo 26 - Contrato de prestação de serviços .....	19
Artigo 27 – Seguro Obrigatório .....	19
<b>Capítulo VI - CONDIÇÕES GERAIS: INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO</b>	
Artigo 28 – Instalações .....	20
Artigo 29 – Horário de Funcionamento .....	20
Artigo 30 - Receção e entrega das crianças .....	21
Artigo 31 - Faltas .....	22
Artigo 32 – Alimentação/refeições .....	23
Artigo 33 – Saídas ao exterior .....	23
Artigo 34 – Praia .....	24
Artigo 35 – Depósito e guarda dos bens dos utentes .....	24
Artigo 36 – Vestuário e objetos de uso pessoal .....	24
<b>Capítulo VII - SAÚDE</b>	
Artigo 37 – Cuidados de Saúde .....	25
Artigo 38 - Cuidados Pessoais e de Higiene .....	26
Artigo 39 – Medidas de Apoio e Proteção à Criança .....	26
<b>Capítulo VIII - RECURSOS HUMANOS E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA</b>	
Artigo 40 – Recursos humanos .....	27
Artigo 41 - Atribuição do Coordenador Pedagógico .....	27
Artigo 42 - Atribuição do Educador de Infância .....	28
Artigo 43 - Atribuição das Ajudantes de Ação Educativa .....	29
Artigo 44 - Atribuição das Auxiliares de Serviços Gerais .....	29
Artigo 45 – Gestão dos Recursos humanos .....	29
<b>Capítulo IX - DIREITOS E DEVERES</b>	
Artigo 46 – Direitos dos Utentes .....	30
Artigo 47 – Deveres dos Utentes .....	30
Artigo 48 - Direitos dos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal .....	31
Artigo 49 - Deveres dos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal .....	31
Artigo 50 – Direitos da Instituição .....	32
Artigo 51 – Deveres da Instituição .....	32

DF



**Capítulo X - RECLAMAÇÕES E GESTÃO DE RECLAMAÇÕES**

**Artigo 52 – Livro de Reclamações ..... 32**

**Artigo 53 - Reclamações e gestão de reclamações ..... 33**

**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

**Artigo 54 - Atendimento aos Encarregados de Educação ..... 33**

**Artigo 55 – Participação dos Encarregados de Educação ..... 33**

**Artigo 56 - Parcerias com entidades externas ..... 34**

**Artigo 57 – Gestão de situações de negligência, abusos e maus tratos ..... 34**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 58 – Alterações ao Regulamento ..... 35**

**Artigo 59 – Casos omissos ..... 35**

**Artigo 60 – Foro Competente ..... 35**

**Artigo 61 – Entrada em Vigor ..... 35**



## Capítulo I

### NATUREZA E OBJETIVOS

#### **Artigo 1 - Introdução**

Situado numa freguesia carenciada ao nível socioeconómico e cultural, pretende o Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Anunciada desenvolver atividades educativas que promovam as crianças e as suas famílias. Define-se, pois, como um serviço da Paróquia à sociedade e à família e caracteriza-se como uma Instituição aberta a todos os estratos sociais, envolvendo toda a comunidade educativa: Direção, pais, educadores, pessoal não docente e crianças, cada um ao seu nível e ao seu modo.

#### **Artigo 2 - Objetivos Gerais da Instituição**

Tendo como base a Doutrina Social da Igreja, a ação do Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Anunciada (doravante CSPNSA) pretende alcançar, entre outros, os seguintes objetivos:

- 2.1 - O respeito pela dignidade da pessoa humana, desde a sua conceção até à morte natural.
- 2.2 - O dever de contribuir para o desenvolvimento físico, moral, espiritual e cultural dos utentes.
- 2.3 - O fortalecimento do sentido comunitário entre toda a comunidade envolvida, valorizando o contributo de todos.
- 2.4 - O apoio aos mais carenciados como referência de orientação no desenvolvimento das ações das respostas sociais que possuímos (ERPI e Jardins de Infância).

#### **Artigo 3 - Localização e Caracterização**

O CSPNSA é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com sede na Rua Alves da Silva nº 41, na União de Freguesias de Setúbal, concelho de Setúbal, contribuinte nº 500877092, telefone 265 544 430, e-mail: geral@cpnsa.pt.

O CSPNSA dispõe de dois equipamentos:

- a) Jardim de Infância “Aquário” (doravante Aquário) – sito na Rua dos Trabalhadores do Mar em Setúbal, com as respostas sociais de Creche e Educação Pré-escolar. É composto por seis (6) salas de ensino pré-escolar e quatro (4) salas de creche;
- b) Jardim de Infância “A Nuvem” (doravante Nuvem) – sito na Rua Alves da Silva nº 41 em Setúbal, com as respostas sociais de Creche e Educação Pré-escolar. É composto por nove (9) salas de ensino pré-escolar e onze (11) salas de creche.

**Artigo 4 - Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- 4.1. Promover o respeito pelos direitos e deveres do utente e demais interessados.
- 4.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.
- 4.3. Promover a participação ativa dos utentes e/ou seus representantes legais contribuindo para a melhoria contínua das respostas sociais.

**Capítulo II****CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL****Artigo 5 - Âmbito de Aplicação**

O presente documento regula o funcionamento da resposta de Educação Pré-escolar dos equipamentos do CSPNSA, que mantém diversos acordos de cooperação com o Centro Regional de Segurança Social de Setúbal no âmbito dos protocolos de cooperação, celebrados entre o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade.

**Artigo 6 - Legislação Aplicável**

O funcionamento dos equipamentos do CSPNSA encontra o seu suporte jurídico no facto de se tratar de uma Instituição Particular de Solidariedade Social – IPSS. Deste modo, e para além deste regulamento, os normativos por que se rege são os seguintes:

- 6.1. Decreto – Lei n.º 172-A/2014 de 14 de Novembro – Estatutos das IPSS.
- 6.2. Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016 de 28 novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.
- 6.3. Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro - Lei-quadro da Educação Pré-Escolar - consagra o ordenamento jurídico da educação pré-escolar, na sequência da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 6.4. Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho - Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento.
- 6.5. Despacho Conjunto n.º 268/97 de 25 de Agosto - Define os requisitos pedagógicos e técnicos para a instalação e funcionamento de estabelecimentos de educação pré-escolar. Normas de instalações.
- 6.6. - Despacho Conjunto n.º 300/97 (2ª série) de 9 de setembro – Normas que regulam as participações familiares.



6.7. Decreto-Lei n.º 379/97, de 27 de Dezembro - Aprova o Regulamento que Estabelece as Condições de Segurança a Observar na Localização, Implantação, Conceção e Organização Funcional dos Espaços de Jogo e Recreio, Respetivo Equipamento e Superfícies de Impacte.

6.8. Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de Março, republicado pelo Decreto-Lei nº 99/2011, de 28 de Setembro e alterado pelo Decreto-Lei nº 33/2014, de 04 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas.

6.9. Decreto-Lei 74/2017 de 21 de junho - Implementa o Livro de reclamações on-line, o Livro de reclamações amarelo e o Atendimento Público avaliado.

6.10. Outros normativos e orientações técnicas em vigor.

### **Artigo 7 - Objetivos Pedagógicos**

A resposta social Educação Pré-escolar tem como objetivos:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva 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, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

PT



**Artigo 8 - Serviços Prestados**

A resposta social de Educação Pré-escolar do CSPNSA é um serviço vocacionado para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades pedagógicas e de apoio à família. Além da componente pedagógica diária, os equipamentos do CSPNSA prestam um apoio às famílias:

8.1. No acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários às crianças.

8.2. Durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar através de um processo de atendimento personalizado e de qualidade, os quais incluem serviços direcionados aos cuidados básicos de:

- . Alimentação, diferenciada de acordo com as necessidades das crianças;
- . Cuidados de higiene, adequados às necessidades individuais e de desenvolvimento das crianças;
- . Saúde, assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção de situações de doença, inadaptação ou deficiência, promovendo o seu adequado encaminhamento;
- . Sono, proporcionando tempos de repouso e bem-estar num clima de segurança afetiva e física respeitando os ritmos de cada criança.

**Artigo 9 – Projeto Curricular de Escola e Plano Anual de Atividades**

9.1. Anualmente, no início de cada ano letivo, as equipas técnicas dos equipamentos do CSPNSA, elaboram e apresentam à Direção do CSPNSA um Projeto Curricular de Escola que seja a expressão da vontade de toda a Comunidade Educativa.

9.2. O Projeto Curricular de Escola deve apontar objetivos e metas que conduzam a aprendizagens que tornem as crianças autónomas, criativas e tolerantes e obtenham um domínio claro dos saberes e das técnicas que lhes assegurem, em cada etapa, uma base sólida para os momentos seguintes da vida.

9.3. O Projeto Curricular de Escola concretiza-se no Plano Anual de Atividades elaborado no início de cada ano letivo e que deverá estar exposto em local visível aos pais e disponível para consulta.





### **Artigo 10 - Oferta Educativa Complementar**

10.1. O CSPNSA tem como oferta educativa complementar o Inglês, iniciando-se esta atividade em outubro e terminando em junho. Esta atividade é de carácter facultativo não estando incluída na comparticipação familiar.

10.2. A inscrição pode ser efetuada na secretaria do CSPNSA, na receção da Nuvem ou com a Coordenadora do Aquário em documento próprio.

10.3. Esta atividade é paga mensalmente, de acordo com a calendarização referida no número 1 deste artigo.

10.4. Os alunos inscritos ficam cobertos pelo seguro escolar.

10.5. As crianças ficam obrigadas ao uso do material específico da atividade, caso exista essa necessidade.

10.6. A desistência desta atividade deverá ser feita atempadamente, até ao dia 15 do mês anterior ao da desistência, em documento próprio na secretaria do CSPNSA.

10.7. Pode a Direção decidir que ofertas educativas complementares oferecer às crianças para além da referida.

## **Capítulo III**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **Artigo 11 – Condições de Admissão**

11.1. Para a resposta social Educação Pré-escolar serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, dos 3 aos 5 anos de idade.

11.2. A admissão de crianças com necessidades educativas especiais específicas será sempre equacionada segundo a natureza e grau de deficiência pelos responsáveis (Direção e Coordenação) e pela família, numa perspetiva de proporcionar a melhor resposta possível de acordo com as necessidades da criança.

11.3. A identidade católica do CSPNSA não impede, pelo contrário, a Direção de aceitar utentes de outras confissões religiosas.

RF



### **Artigo 12 – Candidatura**

12.1. Para efeitos de admissão, os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal da criança deverão proceder á inscrição da criança através do preenchimento de um documento de pré-inscrição, devendo fazer prova das declarações efetuadas, no ato da matrícula, mediante entrega dos documentos comprovativos.

12.2. No momento da candidatura é obrigatória a entrega dos documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar.

12.3. Caso os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal não pretendam entregar os documentos comprovativos da situação económica do agregado familiar aquando da entrega da candidatura, sujeitar-se-ão à comparticipação familiar máxima para esta resposta social, obedecendo sempre às regras delineadas pelo ISS (a comparticipação familiar máxima, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social).

12.4. No caso de faltarem documentos, a candidatura mantém-se pendente (não concluída) até à receção de todos os documentos solicitados no prazo máximo de 10 dias úteis.

12.5. As candidaturas ocorrem até Abril para o ano letivo em curso.

12.6. A seleção e admissão das crianças é feita à medida da capacidade/disponibilidade da Instituição e ocorre ao longo de todo o ano.

12.7. No momento da receção da candidatura será elaborado um processo individual de utente do qual constará a respetiva ficha de pré-inscrição bem como os seguintes documentos:

- a) Documento de pré-inscrição do utente;
- b) Fotocópia do documento de Identificação do utente (Cédula Pessoal, Cartão do Cidadão ou outro);
- c) Fotocópia da primeira página do Boletim Individual de Saúde do utente atualizado;
- d) Fotocópia do cartão de beneficiário da Segurança Social (NISS) do utente (quando aplicável);
- e) Fotocópia do cartão de utente dos serviços de saúde;
- f) Fotocópia do número fiscal do utente;
- g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- h) Declaração assinada pelos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal em como autoriza a informatização e utilização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual da criança.
- i) Documentos comprovativos dos rendimentos e despesas elegíveis do agregado familiar, bem como a nota de liquidação do IRS:

\* **Trabalhadores dependentes** - Fotocópia dos 3 últimos recibos de vencimento de todos os membros do agregado familiar;



REGULAMENTO INTERNO – PRÉ-ESCOLAR

\* **Trabalhadores independentes** - Fotocópia dos comprovativos dos rendimentos empresariais e profissionais (recibos eletrónicos);

\* Fotocópia da declaração de prestações sociais familiares do agregado familiar (abono, subsídios de desemprego, RSI, pensões, subvenções temporárias ou vitalícias entre outros) (se aplicável);

\* Em situação de desempregado apresentar comprovativo de inscrição no Centro de Emprego e declaração da Segurança Social que comprove a ausência de descontos;

\* Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura) (se aplicável);

\* Fotocópia de declaração de pensão de alimentos em caso de pais separados (pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela);

\* Fotocópia de comprovativo de juros recebidos de depósitos bancários e de outros;

\* Fotocópia de rendimentos prediais (rendas de casa, rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência de uso de prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e paga ao senhorio, cedência de 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 esta 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 de certidão matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante). Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado à habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes do valor do RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;

\* Fotocópia da renda da casa;

\* Fotocópia das despesas com transportes até ao valor máximo de tarifa de transporte da zona de residência;

\* Fotocópia das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

12.8. No caso de não pretender entregar documentos, deve preencher “Declaração de não entrega de documentos”, e caso a candidatura seja selecionada, ser-lhe-á atribuída a comparticipação familiar máxima a qual não será passível de revisão durante o período de vigência do contrato.

12.9. A candidatura selecionada cujos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal se encontrem na situação de desemprego deverão comprovar, **trimestralmente**, a respetiva situação apresentando comprovativo de inscrição no Centro de Emprego e declaração da Segurança Social que comprove a ausência de descontos. A ausência de comprovativo desta situação dá direito ao CSPNSA de aplicar a comparticipação familiar máxima.

12.10. As candidaturas decorrem nos seguintes termos e segundo calendarização definida pela Direção do CSPNSA:

PT



REGULAMENTO INTERNO – PRÉ-ESCOLAR

a) Primeira Fase – Renovação de matrículas de utentes e inscrição de irmãos de crianças que já frequentam o CSPNSA;

b) Segunda Fase – Novas inscrições;

c) As datas das fases constantes nas alíneas a) e b) deste ponto, serão afixadas atempadamente pela Direção, para cada ano letivo.

12.11. O documento de pré-inscrição, bem como os documentos referidos nas alíneas b) a i) do ponto 12.7 do presente artigo, deverão ser entregues no local a designar pela Direção em cada ano letivo.

12.12. O CSPNSA reserva-se ao direito de exigir a apresentação de qualquer outro documento não mencionado nos números anteriores, sempre a instrução do processo o aconselhe.

12.13. Os documentos de pré-inscrição deixam de produzir efeitos no último dia de março do ano letivo em que a candidatura foi efetuada.

#### Capítulo IV

#### CONDIÇÕES GERAIS: INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

##### ***Artigo 13 – Critérios de Admissão***

13.1. A admissão das crianças nos equipamentos do CSPNSA obedece a critérios de ordem familiar socioeducativa sendo priorizadas de acordo com os seguintes critérios:

a) Com irmãos a frequentarem algum dos equipamentos do CSPNSA;

b) Cujos pais trabalhem no CSPNSA;

c) Crianças em que ambos os pais estejam empregados;

d) Que morem na Paróquia em que o CSPNSA está inserido;

e) Provenientes de famílias carenciadas, em situação de risco ou vítimas de maus-tratos devidamente sinalizadas;

f) Crianças em que a ausência ou indisponibilidade dos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal não permita assegurar à criança os cuidados necessários;

g) De famílias numerosas e de rendimento *per capita* inferior ao salário mínimo nacional.

13.2. Mediante decisão da Direção, poderão ser considerados outros critérios que permitam assegurar a qualidade dos serviços prestados pelo CSPNSA.



PH

#### **Artigo 14 – Admissão**

14.1. Recebida a candidatura a mesma é registada e analisada pela equipa Técnica nomeada pela Direção, a quem compete elaborar a proposta de admissão, de acordo com as vagas disponíveis.

14.2. É competente para decidir a Direção/Coordenação Pedagógica.

14.3. No prazo de 10 dias úteis será dado conhecimento da decisão aos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal, através de listagens afixadas no CSPNSA.

14.4. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos para permitir o acesso á frequência; matrícula (inclui despesas administrativas e material pedagógico), primeira participação familiar e seguro escolar.

14.5. Em caso algum a desistência ou anulação da matrícula implicará a devolução dos valores já recebidos pelo CSPNSA.

14.6. A admissão de novos utentes poderá ocorrer em qualquer altura do ano, mediante a existência de vagas.

#### **Artigo 15 – Renovação da matrícula**

15.1. Para proceder á renovação da matrícula os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal terão que preencher o documento de renovação de matrícula, entregar os documentos atualizados e efetuar o pagamento da renovação da matrícula em data a definir pelo CSPNSA.

15.2. O documento de renovação de matrícula, bem como os documentos da alínea i) do ponto 12.7 do Capítulo III, deverão ser entregues no local a designar pela Direção em cada ano letivo.

15.3. A renovação da matrícula é efetuada em data a anunciar pela Direção do CSPNSA e só pode ser efetuada desde que não existam participações familiares em atraso.

15.4. O valor da renovação da matrícula é definido anualmente pela Direção do CSPNSA e afixado em local visível e inclui despesas administrativas.

15.5. Em caso algum a desistência ou anulação da renovação da matrícula implicará a devolução dos valores já recebidos pelo CSPNSA.

PF



**Artigo 16 – Cancelamento de matrícula**

16.1. A matrícula pode ser suspensa ou anulada, por anulação ou desistência.

16.2. A desistência de frequência de qualquer dos equipamentos do CSPNSA será tratada com o coordenador da Escola a que o utente pertence e com os serviços administrativos do CSPNSA, devendo ser comunicada com a antecedência de um mês, formalizada em impresso próprio e indicando a data a partir da qual a criança não irá continuar a frequentar.

16.3. A desistência implica o pagamento de todas as verbas devidas á data da produção do efeito da desistência, não podendo ser reclamadas verbas relativas a este período ou percentagem do valor da matrícula.

16.4. Quando anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde todas as prioridades de admissão ficando sujeita á lista de inscrição como se fosse um caso de primeira inscrição.

**Artigo 17 – Acolhimento dos Novos Utentes**

A integração da criança deverá desenvolver-se de uma forma progressiva, permitindo à família bem como á Instituição a troca de informações necessárias sobre a criança e o espaço onde está a ser acolhida.

17.1. Ao candidato admitido é efetuada uma Entrevista de Diagnóstico com o objetivo de fazer um levantamento das necessidades e expectativas da família.

17.2. A Entrevista de Diagnóstico tem como principal objetivo:

- Clarificar/aprofundar as informações facultadas no preenchimento da Ficha de Candidatura;
- Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas da família, para avaliar se a Instituição tem capacidade para satisfazer essas mesmas necessidades;
- Esclarecimento de dúvidas relacionadas com o processo de admissão;
- Recordar as regras de funcionamento, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes.

**Artigo 18 – Listas de espera**

18.1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será afixada no CSPNSA uma lista de espera ordenada segundo os critérios de admissão.

18.2. Todos os anos, após as novas matrículas, elaborar-se-á uma nova lista de espera que anulará a anterior.



**REGULAMENTO INTERNO – PRÉ-ESCOLAR**

**Artigo 19 – Transferências entre Equipamentos**

19.1. Não são permitidas as transferências de utentes entre os equipamentos do CSPNSA.

19.2. Apenas casos muito excecionais, e mediante pedido por escrito devidamente fundamentado pelos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal, poderão ser ponderados e deliberados pela Direção do CSPNSA.

**Artigo 20 – Processo Individual do Utente**

20.1. O Processo Individual do Utente é constituído por documentos de índole administrativa e pedagógica. Os de índole administrativa ficam arquivados na Secretaria do CSPNSA e os de índole pedagógica em cada um dos equipamentos, em lugar reservado de modo a garantir a sua confidencialidade.

20.2. Do processo individual da criança de índole administrativa deve constar:

- a) A ficha de inscrição do utente;
- b) O contrato de prestação de serviço ao utente;
- c) Dados de identificação pessoais e elementos sobre a situação social e financeira da família;
- d) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos.

20.3.. Do processo individual da criança de índole pedagógica deve constar:

- a) Identificação, endereço e contactos da(s) pessoa(s) de referência do utente (pais, representante legal ou outros) para uso em caso de emergência;
- b) Identificação do profissional de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência, bem como a informação médica necessária (dieta, medicação, alergias e outras);
- c) Necessidades específicas dos utentes bem como outros elementos relevantes;
- d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, caso existam;
- e) Ficha(s) de observação e avaliação inicial;
- f) Planos educativos individuais, no caso de a criança ser abrangida pela educação especial;
- g) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- i) Documento com a informação global das aprendizagens mais significativas da criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos;
- j) Outros elementos considerados relevantes para o processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança;
- k) Fotocópia do número da apólice de seguro de acidentes pessoais.

20.4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

20.5. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos Pais Encarregados de Educação ou representante legal.

## Capítulo V

## COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

**Artigo 21 – Cálculo da Comparticipação Familiar**

21.1. A comparticipação familiar é calculada anualmente com base nos documentos apresentados nos termos do ponto 12.7 do Capítulo III e de acordo com o Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro, que contempla os seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

	Rendimento per capita, indexado à RMM					
	1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
<b>Percentagem aplicada</b>	Ate 30%	De 30% a 50%	De 50% a 70%	De 70% a 100%	De 100% a 150%	Superior a 150%

21.2. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

	Escalões de Rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>Percentagem aplicada</b>	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

21.3. Sempre que haja dúvidas sobre as declarações de rendimentos, ou falta de entrega de qualquer documento probatório, o CSPNSA convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.

**Artigo 22 – Cálculo do rendimento per capita**

22.1. De acordo com o disposto no Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar resulta da aplicação da seguinte fórmula:

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

$$12N$$

Em que:

R – Rendimento *per capita*;

RF – Rendimento anual líquido do agregado familiar;

D – Despesas fixas anuais;

N – Número de elementos do agregado familiar.





REGULAMENTO INTERNO – PRÉ-ESCOLAR

22.2. - Conceito de agregado familiar (N)

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

22.3. - Rendimento anual ilíquido do agregado familiar (RF)

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

22.4. - Despesas fixas anuais (D)

22.5. 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 prestação mensal de dívida pela aquisição de habitação própria;
- c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- d) As despesas com aquisição de medicação de uso continuado em caso de doença crónica, devidamente comprovada.

22.5. As despesas fixas referidas nas alíneas b) a d) do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a RMM e mediante a apresentação de documentos comprovativos.

**Artigo 23 - Prova de rendimentos e despesas**

23.1. Os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal têm o dever de declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as respetivas despesas mensais fixas.

23.2. A prova de rendimentos declarados e das despesas será feita mediante a apresentação de documentação adequada e credível, designadamente de natureza fiscal. nomeadamente declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

23.3. Sempre que o utente e o seu agregado familiar não façam prova dos rendimentos declarados ou haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e de despesa, a Direção do CSPNSA, procederá à efetivação das diligências complementares que considere necessárias, de acordo com critérios de razoabilidade podendo aplicar-se o cálculo relativo à comparticipação mais elevada para a resposta social em que está inserida, não excedendo o custo real do utente.

23.4. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 23.2 deste artigo no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

PF



**Artigo 24 – Comparticipação familiar**

24.1. As comparticipações familiares são calculadas anualmente, podendo ser revistas sempre que houver alterações aos rendimentos familiares. Sempre que ocorra esta situação devem os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal fazer prova da alteração mediante documentação comprovativa da nova situação, ou o CSPNSA solicitar que o façam.

24.2. Para o disposto no número anterior deverão os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal fazer o requerimento até ao dia 15 do mês em que ocorre a solicitação, sendo que a alteração da comparticipação familiar só produzirá efeitos no mês seguinte. Para o recálculo deverão os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal fazer prova documental da alteração da situação.

24.3. As comparticipações familiares referentes aos meses de Julho e Agosto serão pagas antecipadamente em dez prestações mensais, incluídas nas faturas de Setembro a Junho, não havendo lugar a devolução em caso de desistência.

24.4. No valor da comparticipação familiar estão incluídas as refeições (almoço e lanche).

24.5. O valor da primeira comparticipação familiar é liquidado no momento da matrícula bem como o seguro escolar, sem os quais não se inicia a frequência.

24.6. O pagamento de outras atividade/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado juntamente com o pagamento da comparticipação familiar.

24.7. O pagamento da comparticipação familiar é efetuado de 1 a 8 de cada mês através das seguintes formas:

- a) Na tesouraria do CSPNSA, sita na Rua Alves da Silva, nº 41 de acordo com o horário afixado;
- b) Mediante transferência bancária para o NIB do CSPNSA, e envio do respetivo e-mail sendo que apenas serão considerados os pagamentos após validação das mesmas.

24.8. O não pagamento da comparticipação familiar no período mencionado no número anterior, confere ao CSPNSA o direito de suspender a frequência da criança a partir do dia 15 do mês em falta, só voltando a frequentar os equipamentos, após o pagamento dos valores em dívida.

24.9. Perdem o direito a frequentar o CSPNSA as crianças cujos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal deixem de pagar a comparticipação familiar durante um mês e não apresentem à Direção justificação para tal atitude e as mesmas tenham sido consideradas pertinentes, pelo que a vaga poderá ser ocupada por outro utente.



**Artigo 25 – Redução da comparticipação familiar mensal**

25.1. Haverá uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal sempre que se verifique uma das seguintes situações:

- a) A frequência nos equipamentos por mais que um elemento do agregado familiar;
- b) As crianças cujos pais sejam funcionários da Instituição, desde que o valor da comparticipação familiar seja a partir do 4.º escalão de rendimento.

25.2. Poderá Direção do CSPNSA ponderar e deliberar noutras situações muito excecionais, e mediante pedido por escrito devidamente fundamentado dos Encarregados de Educação.

**Artigo 26 - Contrato de prestação de serviços**

26.1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes e do qual também é parte integrante o regulamento interno do qual será enviada cópia por e-mail para o Encarregado de Educação.

26.2. Do contrato, é entregue um exemplar aos Pais, Encarregados de Educação, representante legal ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual sendo enviado por e-mail uma cópia do regulamento interno do CSPNSA; que também está disponível para consulta, na secretaria, receção dos equipamentos e no site da paróquia [www.paroquiaanunciada.diocese-setubal.pt](http://www.paroquiaanunciada.diocese-setubal.pt).

26.3. Nos casos em que a guarda da criança é partilhada, apenas um dos progenitores pode ser encarregado de educação, devendo o mesmo ser definido por acordo das partes.

26.4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

**Artigo 27 – Seguro Obrigatório**

27.1. A frequência das crianças nos equipamentos do CSPNSA está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, revisto e atualizado anualmente, com cobertura em danos físicos e despesas de tratamento. O valor da comparticipação é definido anualmente pela Direção sendo a sua cobrança efetuada no momento do pagamento da primeira comparticipação familiar.

27.2. As coberturas do seguro incluem: despesas de tratamento até ao limite de 5.000€/ano, invalidez permanente (25000€), morte (1500€) e despesas de funeral (1500€).

27.3. O CSPNSA não se responsabiliza por valores considerados para além dos previstos na apólice.

27.4. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: brinquedos, objetos de ouro, óculos de sol ou graduados, telemóveis, entre outros.

DF

**Capítulo VI****CONDIÇÕES GERAIS: INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO****Artigo 28 – Instalações**

As instalações dos equipamentos do CSPNSA, descritos nas alíneas a e b, do artigo 3 do capítulo I, integram e contemplam espaços adequados à formação integral dos utentes e são permanentemente monitorizados pela coordenação dos equipamentos e pela Direção do CSPNSA.

**Artigo 29 – Horário de Funcionamento**

29.1. O horário de abertura dos equipamentos do CSPNSA é às 7h30m e o encerramento às 19h, todos os dias úteis de segunda a sexta-feira.

29.2. As atividades letivas desenvolvem-se no período compreendido entre as 9.00h e as 12.00h e entre as 14.00h e as 16.00h, exceto em dias especiais, pelo que é aconselhável que todas as crianças permaneçam nos equipamentos durante o período letivo.

29.3. O CSPNSA reserva-se ao direito de cancelar o contrato de prestação de serviços de um utente cuja permanência, na média mensal, não ultrapasse 60% do tempo letivo de permanência diária do respetivo educador.

29.4. A entrada dos Pais/Encarregados de Educação no período compreendido entre as 9.30h e as 16.00h é condicionada para o bom funcionamento das atividades letivo-pedagógicas. Se houver previsão de que a criança irá chegar mais tarde do que as 9h30, essa comunicação deverá ser feita na véspera ou, na impossibilidade, no próprio dia o mais cedo possível.

29.5. Durante as pausas letivas do Natal/Ano Novo e Páscoa o funcionamento dos Equipamentos manter-se-á em regime socioeducativo, sendo, contudo, assegurados às crianças todos os cuidados necessários.

29.6. Sempre que o horário de encerramento, 19h00m, não seja cumprido, ficam os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal sujeitos ao pagamento de um valor fixo e escalonado da seguinte forma. Até 10 minutos 5€, até 20 minutos 10€, até 30 minutos 20€, mais de 30 minutos 50€. Se ninguém comparecer ao fim de 30 minutos, sem um aviso de que está atrasado, ou ao fim de 60 minutos depois de ter sido avisado, serão contactadas as autoridades competentes para resolução da situação. Se a recolha se verificar após as 20h, para além das sanções pecuniárias será o caso objeto de apreciação por parte da Direção, que da decisão tomada dará conhecimento ao interessado.

29.7. O valor a pagar será incluído na fatura da comparticipação familiar do mês seguinte, com o descritivo “multa por atraso”.

29.8. Nos casos referidos no ponto 29.6, a funcionária do CSPNSA que acompanhou a criança após a hora de encerramento, solicitará a quem vier buscar a criança a assinatura de uma folha em que consta a sua identificação, o nome da criança e a hora de saída.

29.9. Os equipamentos do CSPNSA encerram para férias na 2.ª quinzena do mês de Agosto e nos dois dias úteis seguintes.



**REGULAMENTO INTERNO – PRÉ-ESCOLAR**

29.10. O funcionamento dos Equipamentos do CSPNSA durante a 1ª quinzena de Agosto ocorre apenas num dos seus equipamentos, e destina-se essencialmente aos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal que, por motivos de trabalho ou outro relevante, precisem de utilizar os serviços do CSPNSA nesse período. Pode ser solicitado pela Direção do CSPNSA prova factual de que os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal necessitam de utilizar os serviços durante o período em causa.

29.11. Para o disposto no número anterior deverão os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal preencher o documento próprio para o efeito e cumprir os prazos e condições constantes no mesmo.

29.12. De forma a proporcionar uma saudável convivência entre os pais, progenitores e demais familiares, e um período de pausa nas atividades letivas, os utentes deverão cumprir um período mínimo anual de 22 dias de férias, sendo que não deverão ser gozados períodos inferiores a 10 dias úteis consecutivos.

29.12. As crianças que não irão proceder à renovação de matrícula deverão, obrigatoriamente, gozar férias até dia 31 de agosto;

29.13. Qualquer alteração ao ponto anterior deverá ser solicitada por escrito e sujeita a apreciação e aprovação da Direção do CSPNSA.

29.14. Os Equipamentos do CSPNSA encerram ainda nas seguintes datas:

Período do Natal e Ano Novo – 24, 26 e 31 de dezembro;

Terça feira de Carnaval

Período da Páscoa – Quinta-feira Santa.

29.15. A Direção do CSPNSA reserva-se ao direito de encerrar todos os serviços sempre que se verifiquem situações de epidemias, cataclismos naturais, imposições das autoridades ou outras que ponham em perigo a saúde, a segurança e o bem-estar das crianças bem como o normal funcionamento dos equipamentos.

**Artigo 30 - Receção e entrega das crianças**

30.1. Entrega das Crianças

30.2. A receção das crianças é feita na sala polivalente do equipamento até às 9h e na respetiva sala até às 9h30, com o bibe vestido;

30.3. Os pais, encarregados de educação ou representante legal, familiares ou quem entregar a criança num dos equipamentos do CSPNSA, preencherá obrigatoriamente e diariamente o registo de entrada que se encontra no polivalente ou nas salas;

30.4. Depois da hora limite referida no ponto 30.1.1, NÃO É PERMITIDA A ENTRADA DA CRIANÇA salvo motivo de força maior e referente ao qual deverá ser sempre apresentado documento comprovativo ou devidamente fundamentado pelos pais, encarregados de educação ou representante legal. Qualquer alteração ao horário de entrada deverá ser comunicada ao Educador até às 10h do próprio dia para requisição da refeição, bem como faltas parciais e saídas antecipadas;

PF



**REGULAMENTO INTERNO – PRÉ-ESCOLAR**

30.5. No caso de ocorrerem entradas tardias justificadas, os utentes só poderão vir almoçar se a entrada ocorrer até às 11H45.

30.6. Recolha das Crianças

30.7. A recolha das crianças é exclusivamente efetuada pelos Pais, Encarregados de Educação, representante legal ou, na sua impossibilidade, por pessoas autorizadas pelos mesmos, mediante apresentação da devida identificação, sob pena de ser recusada pelo pessoal em serviço a entrega das crianças sempre que se desconheçam as pessoas em causa ou que existam fundadas suspeitas de comportamento ilegítimo das pessoas autorizadas (tais como indícios ou suspeitas de estados de alcoolismo/drogas/agressividade/violência ou outra);

30.8. Os pais, encarregados de educação ou representante legal, deverão indicar expressamente na ficha de anamnese ou de registo de presenças qual ou quais as pessoas a quem a criança poderá ser entregue na saída dos equipamentos do CSPNSA devendo ser entregue nas respetivas salas fotocópia do documento de identificação dos mesmos que constará no processo individual da criança;

30.9. Não será permitida a recolha das crianças por menores de 12 anos de idade;

30.10. Em situação de alteração das pessoas previamente indicadas para a entrega da criança, deverão os pais, encarregados de educação ou representante legal fazer a devida alteração em ficha própria para o efeito;

30.11. Na impossibilidade de, junto dos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal, esclarecer qualquer dúvida na entrega da criança a terceiros, ainda que devidamente identificados, o CSPNSA solicitará a presença de forças policiais a fim de assegurar, que em caso algum, se crie uma situação que possa lesar a criança, família e o próprio CSPNSA;

30.12. A partir do momento em que o Educador ou a ajudante de Ação Educativa entregue a criança aos Pais, Encarregados de Educação, representante legal, familiares ou alguém autorizado, são estes os responsáveis pela criança, ainda que dentro do recinto dos equipamentos do CSPNSA.

**Artigo 31 - Faltas**

31.1. Qualquer ausência deverá ser comunicada ao Educador da sala pois, apesar de não ser contemplado com qualquer desconto, permitirá um melhor planeamento das atividades da sala e a determinação do número de refeições a confeccionar.

31.2. As ausências devem ser devidamente justificadas ao Educador da respetiva sala.

31.3. As faltas de comparência não justificadas, superiores a trinta dias consecutivos, determinam o cancelamento da matrícula e obrigatoriedade do pagamento da respetiva participação familiar.



**Artigo 32 – Alimentação/refeições**

32.1. As refeições no CSPNSA são confeccionadas por uma empresa especializada e certificada para o efeito.

32.2. As ementas são distribuídas e afixadas semanalmente. Compete à Direção, através da coordenação pedagógica e equipa técnica, dar pareceres no acompanhamento e avaliação das mesmas.

32.3. No valor da comparticipação familiar estão incluídos o almoço e o lanche, não sendo possível, em circunstância alguma, descontar a alimentação ao valor da mesma.

32.4. Para melhor gestão das refeições, é imperativo que os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal informem a Escola sobre a frequência/ausência da criança até às 09h30m.

32.5. Todas as situações clinicamente justificadas de alergias e intolerâncias a qualquer produto alimentar, serão devidamente analisadas pela coordenação e pela empresa que confeciona as refeições, de modo a encontrar-se alternativas.

32.6. Não será permitido o consumo do almoço e/ou lanche próprio da criança exceto no caso de alguma situação que, pela sua especificidade, assim o exija, a qual será sempre analisada pela coordenação e autorizada.

32.7. Pode ser solicitada alimentação própria da criança, muito excecionalmente, nas saídas ao exterior.

32.8. Todas as crianças devem vir para os equipamentos do CSPNSA com o pequeno-almoço tomado de casa.

**Artigo 33 – Saídas ao exterior**

33.1. A realização de passeios ou deslocações em grupo decorrentes do Plano Anual de Atividades é da responsabilidade da coordenação Pedagógica de cada um dos Equipamentos, sendo necessária a autorização dos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal para a sua participação.

33.2. Todas as saídas para o exterior serão previamente comunicadas através da Ficha de Autorização, impresso próprio, que os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal devem preencher e devolver nos prazos e condições pré-estabelecidos na referida ficha. Caso não pretendam que o seu educando participe na saída/atividade, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir que seja assegurada a permanência das crianças no equipamento correspondente do CSPNSA.

33.3. Os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal poderão ter que participar nas despesas destas atividades de forma equitativa face aos custos apurados para a execução das mesmas.

PF



#### **Artigo 34 – Praia**

34.1. Os equipamentos do CSPNSA promovem anualmente uma temporada de praia. Esta atividade é de caráter opcional e carece de inscrição e pagamento adicional.

34.2. A atividade decorre em data a definir, durante o mês de junho, tem a duração de 10 dias úteis e ocorrerá no período do dia a definir pela coordenação dos equipamentos do CSPNSA.

34.3. Os serviços regulares da resposta social continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não participem nesta atividade.

34.4. A inscrição nesta atividade é efetuada em documento próprio que os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal devem preencher e devolver nos prazos e condições pré-estabelecidos na referida ficha.

34.5. A inscrição para esta atividade, fora do período previsto no formulário de inscrição, fica condicionada ao número de vagas disponíveis.

34.6. A inscrição nesta atividade só será aceite se as participações familiares estiverem liquidadas até à data.

34.7. O valor desta atividade será fixado anualmente pela Direção do CSPNSA e será pago juntamente com a participação familiar de junho.

34.8. Em caso de desistência ou não frequência não haverá devolução dos valores já pagos.

34.9. Para a frequência desta atividade é obrigatório o uso da camisola dos equipamentos do CSPNSA e da respetiva pulseira de identificação.

#### **Artigo 35 – Depósito e guarda dos bens dos utentes**

35.1. O CSPNSA não se responsabiliza pela perda ou danos de objetos pessoais, tais como pulseiras, fios, anéis, brincos e afins, óculos de sol, óculos graduados, telemóveis, tablets, brinquedos, ou outros objetos trazidos de casa pelas crianças.

35.2. Nos equipamentos do CSPNSA está vedado o uso de telemóveis pelas crianças, devendo os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal, em caso de necessidade, contactar os seus educandos através dos telefones do equipamento.

#### **Artigo 36 – Vestuário e objetos de uso pessoal**

36.1. No início de cada ano letivo, os educadores informarão os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal da cor e/ou modelo de bibes e chapéus a adotar, sendo a sua aquisição da responsabilidade dos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal.

36.2. É obrigatório o uso de bibe e chapéus de acordo com as cores e modelos definidos pela coordenação dos equipamentos do CSPNSA.

36.3. Todas as peças de roupa bem como lençóis, cobertores e objetos de uso pessoal deverão estar devidamente identificados com o nome da criança, não se responsabilizando o CSPNSA pelo seu dano, extravio ou perda, pelo que se desaconselha o uso de objetos de valor.





PA

## Capítulo VII

### SAÚDE

#### **Artigo 37 – Cuidados de Saúde**

37.1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou outros sintomas de doença.

37.2. Se se verificar durante o dia qualquer sintoma indicativo de doença ou febre, o Educador de Infância ou quem o represente, contactará imediatamente os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal, para tomarem as providências necessárias, devendo o mesmo comparecer, sem demora, no local.

37.3. O regresso das crianças que tenham apresentado um quadro de doença infetocontagiosa só poderá processar-se mediante a apresentação de declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco de contágio.

37.4. A administração de quaisquer medicamentos às crianças só é efetuada desde que:

- a) Seja apresentada a receita (cópia ou duplicado) do médico que a prescreveu, no caso de antibióticos e/ou outros medicamentos de uso continuado;
- b) Seja preenchida a folha de administração de medicamentos com a dosagem, o horário e o período pelo qual se prevê efetuar a administração da medicação;
- c) A embalagem do medicamento contenha, de forma legível o nome da criança, a hora e a dosagem do mesmo;
- d) A hora da toma coincida com a permanência no equipamento, excluindo-se assim os medicamentos de toma única.

37.5. Não serão administrados antipiréticos por forma a prolongar a permanência das crianças no equipamento. Só em casos muito excecionais e devidamente fundamentados se procederá á administração deste tipo de medicamento. A caixa deve vir devidamente identificada com o nome da criança, dosagem e horas a que deve ser ministrado.

37.6. Quando por razões devidamente justificadas, seja solicitado pelos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal a administração de algum medicamento a uma criança, será registado na folha de registo de saída.

37.7. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança ou outros sintomas que possam influenciar o estado normal da criança.

37.8. Se, aquando da chegada da criança ao equipamento, forem detetados sinais claros de doença, não será permitida a sua permanência.

37.9. No caso de acidente, ou doença súbita, que necessite de tratamento imediato, tomar-se-ão as seguintes medidas:

- a) Recorrer-se-á aos serviços hospitalares acompanhados por um funcionário do CSPNSA;

DF



**REGULAMENTO INTERNO – PRÉ-ESCOLAR**

b) Far-se-á a comunicação imediata aos pais que devem comparecer, sem demora, no local que lhes for indicado.

37.10. No caso de as crianças estarem doentes e ausentes por mais de 4 dias úteis consecutivos, ficam obrigados os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal a trazerem declaração em conforme está apta a frequentar a instituição e que não põe em risco à própria saúde ou das outras crianças.

37.11. No caso de haver internamento por parte das crianças, ficam obrigados os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal a trazer a respetiva nota de alta do hospital, com indicação de quando a criança pode voltar a frequentar a instituição.

37.12. Outras situações de risco de saúde não previstas em regulamento interno serão sempre postas à consideração do Serviço de Saúde Pública e implementados pela Direção os procedimentos de acordo com as suas orientações.

**Artigo 38 - Cuidados Pessoais e de Higiene**

Como medida profilática, quando for detetada a presença de parasitas, os pais devem proceder ao tratamento adequado e a criança só poderá voltar a frequentar os equipamentos do CSPNSA quando apresentar a cabeça limpa.

**Artigo 39 – Medidas de Apoio e Proteção à Criança**

39.1. O CSPNSA executa medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes.

39.2. Sempre que se considere necessário deve o CSPNSA recorrer aos meios disponíveis na comunidade de apoio à criança, à escola e à família, de modo a:

- a) Criar condições para a integração das crianças com necessidades educativas especiais;
- b) Despistar e encaminhar possíveis situações de risco, de modo a promover a igualdade de oportunidades e de sucesso de todas as crianças.

39.3. Sempre que esteja em causa a segurança da criança, deverá a coordenação dos equipamentos do CSPNSA ser informados de situações litigiosas e ter em sua posse fotocópias autenticadas dos documentos legais comprovativos de tais situações.

39.4. A coordenação dos equipamentos CSPNSA, sempre que encontrarem indicadores de situações de maus tratos, negligências ou abusos, de qualquer natureza, independentemente de as mesmas terem tido origem interna ou externa ao equipamento, deverão contactar um técnico com formação na área de enquadramento jurídico-legal de proteção de crianças e:

- Sempre que necessário deve fazer apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de infância (Segurança Social ou CPCJ) para uma avaliação da situação;

- Sempre que se justifique deve proceder à notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes (CPCJ).



## Capítulo VIII

### RECURSOS HUMANOS E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

#### **Artigo 40 – Recursos humanos**

Tendo em vista assegurar o normal e eficiente funcionamento da resposta social de Educação Pré-Escolar, a Direção do CSPNSA afetará a esta resposta social os seguintes recursos humanos, cujo quadro de pessoal se encontra afixado em local bem visível, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

- a) Coordenador Pedagógico
- b) Educadores de Infância
- c) Ajudantes da Ação Educativa
- d) Auxiliares de Serviços Gerais
- e) Serviços Administrativos

#### **Artigo 41 - Atribuição do Coordenador Pedagógico**

41.1. Constitui atribuição do Coordenador Pedagógico, a Direção Técnica do Equipamento nos termos das Orientações Curriculares do Pré-Escolar do Ministério de Educação. O seu nome, formação e conteúdo funcional encontra-se afixado em lugar visível. É de sua competência dirigir e implementar o projeto educativo da Instituição, no âmbito do qual lhe cabem as seguintes competências:

- a) Coordenar a aplicação do projeto Curricular das salas de Pré-Escolar;
- b) Implementar a execução das linhas de orientação curricular e a coordenação da atividade educativa;
- c) Organizar, de acordo com as normas gerais do CSPNSA, a distribuição do serviço docente e não docente no equipamento que coordena;
- d) Substituir, a pedido da Direção, outros elementos técnicos, nas suas faltas e impedimentos;
- e) Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do equipamento o exija;
- f) Emitir parecer sobre os pedidos de férias e justificação das faltas do pessoal docente e não docente.
- g) Promover reuniões de trabalho regulares, com o pessoal docente e não docente;
- h) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- i) Colaborar na realização dos estudos sobre a situação socioeconómica e familiar dos utentes e na elaboração dos pareceres para efeitos de admissão;
- j) Propor à Direção o horário de funcionamento de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da Instituição;
- k) Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do equipamento.

PF



**Artigo 42 - Atribuição do Educador de Infância**

42.1. Constitui atribuição do Educador de Infância organizar e aplicar os meios educativos, no âmbito dos quais lhe cabem as seguintes competências:

- a) Realização de atividades com as crianças, promovendo o acompanhamento e desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Organização da continuidade educativa entre os momentos da componente social e a educativa, em parceria com a/as respetiva/as ajudantes de ação educativa, assim como promover a diversidade na sua aplicação;
- c) Acompanhamento da evolução da criança;
- d) Elaboração em Setembro/Outubro de cada ano letivo, o Projeto Curricular da sua sala;
- e) Participação ativa na elaboração do Projeto Educativo da Instituição realizado de três em três anos, com a participação de outros técnicos;
- f) Manter informadas as ajudantes de ação educativa sobre o desenrolar do projeto e das planificações para um melhor acompanhamento destas nas atividades;
- g) Comunicar sempre ao Coordenador Pedagógico as suas iniciativas relacionadas com a sua atividade na Instituição;
- h) Estabelecer os contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada e de se verem cumpridas as normas do presente regulamento;
- i) Manter atualizado o dossier pedagógico de sala com o registo da planificação das atividades, registo de atendimentos aos pais, mapa de presenças das crianças, reflexão e avaliação das planificações, do projeto e do desenvolvimento das crianças;
- j) Participação ativa nas diferentes reuniões solicitadas quer pelo Coordenador Pedagógico, quer pela Instituição;
- k) Participação na organização e possível realização de ações de formação (seminários, conferências, entre outras).



PF

**Artigo 43 - Atribuição das Ajudantes de Ação Educativa:**

43.1. Constitui atribuição das Ajudantes de Ação Educativa:

- a) Proceder ao acompanhamento da criança no equipamento em ambas as suas componentes: social e educativa;
- b) Promover o bem-estar físico da criança nomeadamente a sua alimentação, higiene, repouso e conforto;
- c) Participar e proporcionar um ambiente adequado e atividades de carácter socioeducativo e recreativo, junto das crianças;
- d) Colaborar nas atividades desenvolvidas pelo Educador;
- e) Colaborar no atendimento dos pais das crianças à entrada e saída do equipamento;
- f) Informar o Coordenador Pedagógico de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento do equipamento ou que ponha em causa o bem-estar das crianças;
- g) Proceder diariamente à limpeza, arrumo e manutenção das salas e equipamento, nomeadamente mobiliário, material pedagógico e brinquedos.

**Artigo 44 - Atribuição das Auxiliares de Serviços Gerais:**

44.1. Constitui atribuição das Auxiliares de Serviços Gerais:

- a) Zelar pela manutenção das condições ideais de higiene, limpeza e arrumação do equipamento do qual é responsável;
- b) Proceder diariamente à limpeza, arrumo e manutenção das instalações;
- c) Superintender as entradas e saídas de materiais e responsabilizar-se pela conservação dos mesmos;
- d) Cuidar da arrumação das mercadorias ou produtos nas áreas de armazenamento;
- e) Comunicar os níveis de stocks por equipamento;
- f) Colaborar na realização de requisição de materiais alimentares e de limpeza.

**Artigo 45 – Gestão dos Recursos humanos**

45.1. A Direção reúne regularmente, com todos os Coordenadores Pedagógicos, a fim de acompanhar o funcionamento dos equipamentos.

45.2. A gestão bem como a escolha da equipa responsável por cada grupo de crianças é da responsabilidade do Coordenador Pedagógico a quem pertence garantir a qualidade dos serviços.

45.3. À Direção do CSPNSA, na prossecução da constante melhoria dos serviços prestados, pode não ser possível garantir a continuidade do Educador ou auxiliar no grupo de crianças do ano imediatamente anterior, podendo ser outro, tendo em conta a especificidade do grupo ou tão simplesmente a necessidade de o grupo poder interagir com um perfil estratégico de outro Educador(a). A comunicação desta alteração deverá ocorrer antes do período de renovação das matrículas.

PF



## Capítulo IX

### DIREITOS E DEVERES

#### **Artigo 46 – Direitos dos Utentes**

46.1. As crianças têm direito:

- a) À prestação de serviços com qualidade e de cuidados necessários à garantia do seu bem-estar físico e emocional;
- b) De ver respeitada a sua intimidade e privacidade, a serem respeitadas pela sua individualidade e integridade moral e cívica, por todos os elementos da comunidade educativa;
- c) A encontrarem junto do adulto, disponibilidade e auxílio para a resolução de situações inesperadas, próprias da idade e desenvolvimento da criança;
- d) A beneficiarem de apoio especializado, sempre que necessitem;
- e) A encontrarem na sala condições de higiene e bem-estar compatíveis com as exigências da sua idade e aprendizagens;
- f) A serem protegidas, em caso de acidente, na medida das coberturas do seguro;
- g) A igualdade de tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- h) Ser tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais colaboradores;
- i) Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades, de forma a proporcionar um desenvolvimento global (cognitivo, psicomotor e socio afetivo);
- j) Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
- k) Não estarem sujeitas a coação física e/ou psicológica.

#### **Artigo 47 – Deveres dos Utentes**

47.1. Os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal devem ajudar a criança a:

- a) Seguir as indicações dos Educadores e restante pessoal de apoio;
- b) Utilizar as instalações e os materiais com respeito pelo bem-estar de todos;
- c) Não levar para casa objetos que não lhes pertençam;
- d) Não serem portadoras de objetos considerados perigoso;
- e) Cumprir os horários estabelecidos;
- f) Zelar pela conservação e pelo asseio das instalações, material didático, mobiliário e demais instalações e espaços exteriores;
- g) Serem corretos e educados nos contatos a estabelecer com todos os colegas e colaboradores do equipamento.



PA

**Artigo 48 - Direitos dos Pais, Encarregados de Educação ou representantes legais**

48.1. Os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal têm o direito:

- a) De ver respeitada a sua intimidade e privacidade;
- b) A serem respeitados por todos os elementos da comunidade educativa;
- c) A serem recebidos pelo educador de infância das suas crianças, após marcação prévia e no horário de atendimento estabelecido, fora do tempo letivo;
- d) A apresentarem sugestões à coordenação pedagógica;
- e) À informação periódica sobre o desenvolvimento das suas crianças, os sucessos ou insucessos e ritmos de aprendizagem, bem como a informação sobre o comportamento das mesmas;
- f) A ter acesso ao Processo Individual da criança, Projeto Educativo e Projeto Curricular de Sala mediante solicitação expressa;
- g) Conhecer as regras de funcionamento que regem a resposta social de Educação Pré-Escolar.

**Artigo 49 - Deveres dos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal**

49.1. Os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal devem:

- a) Respeitar e cumprir o presente Regulamento;
- b) Respeitar as convicções religiosas, morais e éticas do CSPNSA;
- c) Respeitar todos os elementos da comunidade educativa;
- d) Contribuir, por todas as formas, para a educação integral e desenvolvimento da criança, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
- e) Facultar informação pormenorizada e verdadeira sobre a criança e a sua situação familiar sempre que a mesma seja solicitada e esteja relacionada com o seu desenvolvimento educativo e/ou o seu estado de saúde bem como para o apuramento da comparticipação familiar;
- f) Assegurar a assiduidade e pontualidade da criança e justificar as faltas da mesma;
- g) Ser correto e educado nos contatos que estabelecer com os diferentes colaboradores do CSPNSA;
- h) Assegurar a higiene, o descanso, a alimentação e a saúde da criança;
- i) Comparecer no CSPNSA sempre que solicitado;
- j) Procurar manter-se informado sobre a evolução da criança, assim como participar em todas as reuniões e atividades para que seja convocado;
- k) Liquidar, no prazo estabelecido, a comparticipação familiar fixada.

PF



**Artigo 50 – Direitos da Instituição**

- a) Elaborar o Projeto Educativo e promover o seu cumprimento;
- b) Manter a sua identidade religiosa, moral e ética;
- c) Promover a vivência da Doutrina Cristã à comunidade educativa;
- d) Fazer cumprir o presente Regulamento de modo a garantir o bom funcionamento de cada equipamento;
- e) A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
- f) Receber as participações familiares mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

**Artigo 51 – Deveres da Instituição**

- a) Garantir a qualidade do serviço e bem-estar da criança;
- b) Proporcionar o acompanhamento adequado a cada criança;
- c) Garantir o cumprimento dos direitos dos Utentes;
- d) Cumprir o presente Regulamento e assegurar o normal funcionamento dos equipamentos;
- e) Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
- f) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
- g) Promover o cumprimento do projeto educativo, do projeto pedagógico de sala, do projeto curricular de sala e do plano anual de atividades;
- h) Promover reuniões periódicas com os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal.

**Capítulo X**

**RECLAMAÇÕES E GESTÃO DE RECLAMAÇÕES**

**Artigo 52 – Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor o CSPNSA possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado pelos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal junto do coordenador de qualquer equipamento, ou na ausência deste, a um funcionário do equipamento, na secretaria do CSPNSA, sempre que motivados para tal.





### **Artigo 53 - Reclamações e gestão de reclamações**

53.1. A gestão das reclamações é feita da seguinte forma:

- Quem receciona a reclamação faz chegar a reclamação ao respetivo Coordenador, no caso de a reclamação ser efetuada num dos equipamentos, ou á gestora de utentes se for efetuada na secretaria. No caso de a reclamação ser efetuada num dos equipamentos, a reclamação deverá ser enviada á gestora de utentes no prazo máximo de 24h;
- É feita a análise da reclamação pelo responsável da área a que se refere a reclamação (ou pela gestora de utentes que interpela a coordenação ou funcionários dos serviços administrativos para elaboração das alegações) e dada a conhecer à Direção do CSPNSA;
- É elaborado um parecer o qual é enviado para a entidade reguladora e/ou para o reclamante.

## **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

### **Artigo 54 - Atendimento aos Encarregados de Educação**

54.1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado semanalmente e em dia a combinar pelos respetivos educadores de infância, entre as 16h às 17h, e/ou sempre que os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal considerem pertinente, solicitando antecipadamente o seu agendamento.

54.2. Os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.

54.3. No ato de admissão das crianças os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal tomam pleno conhecimento do Regulamento Interno da respetiva resposta social o qual é parte integrante do contrato de prestação de serviços.

### **Artigo 55 – Participação dos Encarregados de Educação**

55.1. A participação ativa dos Pais, Encarregados de Educação ou representante legal no processo educativo é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pelo CSPNSA se assume como um complemento à ação educativa da família.

55.2. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes ou desviantes, os Pais, Encarregados de Educação ou representante legal devem envolver-se e coresponsabilizarem-se na resolução dos mesmos. 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) Contactos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável tendo, trimestralmente, conhecimento da avaliação do PI e revisão do mesmo caso seja necessário. Para este efeito, e relativamente a cada Técnico, deverá ser afixado um mapa mensal de atendimento e caso seja necessário, marcar uma hora compatível com a disponibilidade das famílias.

PF



**Artigo 56 - Parcerias com entidades externas**

56.1. O CSPNSA privilegia formas atuantes de convivência e cooperação com a comunidade envolvente da Educação Pré-escolar, designadamente, com as famílias das crianças, com outras IPSS's, associações culturais, recreativas, económicas, empresas e escolas e, ainda, com os serviços da segurança social e de saúde, bem como com as autarquias locais.

56.2. O CSPNSA tem estabelecidos protocolos com diversas entidades, entre as quais Instituto de Emprego e Formação Profissional, Agrupamentos de Escolas, Estabelecimentos de Ensino Superior, onde pelos quais recebe estagiários ao longo do ano letivo para realização de estágios académicos, profissionais, tecnológicos, e desempregados em programas ocupacionais, entre outros.

56.3. O CSPNSA reserva-se ao direito de, em qualquer momento ou circunstância, cancelar unilateralmente qualquer um destes protocolos.

**Artigo 57 – Gestão de situações de negligência, abusos e maus tratos**

57.1. Qualquer ato que ultrapasse o respeito pelo outro, a sua dignidade, integridade física e os seus bens, será analisado em conformidade com o procedimento definido e os mecanismos de sanção previstos:

57.2. Quando o utente for vítima de situações de negligência, violência física, psíquica ou verbal, por parte dos colaboradores, o Coordenador Pedagógico avaliará a gravidade da situação que comunicará á Direção do CSPNSA, iniciando-se um processo disciplinar no sentido de apurar os fatos ocorridos com o maior rigor possível e, de acordo com a gravidade dos fatos apurados, serão aplicadas sanções;

57.3. Quando o colaborador é vítima de situações de violência física, psíquica e/ou verbal, por parte de utentes/familiares este deverá comunicar a ocorrência á coordenação Pedagógica ou Direção de Serviços com a maior brevidade possível, e descrever a ocorrência;

57.4. De acordo com a gravidade da situação, o utente e/ou familiares serão repreendidos verbalmente podendo o CSPNSA, em casos de extrema gravidade, mediante parecer do Coordenador Pedagógico, fazer cessar o contrato de prestação de serviços, determinando a imediata exclusão do utente ou efetuando um pré-aviso de 8 a 15 dias;

57.5. Nos casos em que as situações de negligência, abusos ou maus tratos ocorridos nos equipamentos do CSPNSA, cuja gravidade o justifique, serão comunicadas ás autoridades competentes (Polícia ou Ministério Público) pela Direção.



## DISPOSIÇÕES FINAIS

### **Artigo 58 – Alterações ao Regulamento**

58.1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento dos equipamentos do CSPNSA, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

58.2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos Pais, Encarregados de Educação, representante legal ou a quem exerça as responsabilidades parentais.

58.3. Será enviada via e-mail uma cópia do regulamento interno aos Pais, Encarregados de Educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato da celebração do contrato de prestação de serviços, sem prejuízo do mesmo estar disponível nos equipamentos do CSPNSA bem como na secretaria para consulta.

58.4. As alterações produzidas serão comunicadas a todos os interessados e ao Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal com a antecedência mínima de 30 dias.

### **Artigo 59 – Casos omissos**

Os casos omissos neste Regulamento Interno serão apreciados pela Direção logo que detetados tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

### **Artigo 60 – Foro Competente**

O foro competente para a resolução de eventuais litígios é o da Comarca de Setúbal

### **Artigo 61 – Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato à aprovação do mesmo.

P'la Direção

Pe. Fernando Paiva

