



# REGULAMENTO INTERNO

## Resposta Social Pré - Escolar

Centro Social e Paroquial da Nossa Senhora da Conceição

## ÍNDICE

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º - Âmbito de Aplicação	4
Artigo 2º - Legislação Aplicável	4
Artigo 3º - Objetivos do Regulamento Interno	4
Artigo 4º - Caracterização da Instituição	5
Artigo 5º - Objetivos do Pré - Escolar	5
Artigo 6º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas	6
Artigo 7º - Atividades Extracurriculares	6

### **CAPÍTULO II – PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DE UTENTES**

Artigo 8º - Condições de Admissão	8
Artigo 9º - Candidatura	8
Artigo 10º - Critérios de Admissão e Priorização	9
Artigo 11º - Admissão	9
Artigo 12º - Acolhimento de Novos Utentes	10
Artigo 13º - Processo Individual do Utente	10
Artigo 14º - Gestão da Lista de Espera	12

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

Artigo 15º - Instalações	13
Artigo 16º - Regras de Funcionamento	13
Artigo 17º - Horário de Funcionamento	13
Artigo 18º - Receção e Entrega dos Utentes	13
Artigo 19º - Assistência Médica, Enfermagem, Medicamentosa ou Outra	14
Artigo 20º - Pagamento das Mensalidades	15
Artigo 21º - Tabela de Participações / Preçário de Mensalidades	15
Artigo 22º - Refeições	17
Artigo 23º - Atividades / Passeios	17
Artigo 24º - Seguro	17
Artigo 25º - Vestuário e Objetos Pessoais	18
Artigo 26º - Quadro de Pessoal	18
Artigo 27º - Direção Pedagógica	18

### **CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES**

Artigo 28º - Direitos dos Utentes	19
Artigo 29º - Direitos e Deveres dos Encarregados de Educação	19



Artigo 30º - Direitos e Deveres da Entidade Gestora do Pré - Escolar do CSPNSC	20
Artigo 31º - Depósito e Guarda de Bens dos Utentes	21
Artigo 32º - Interrupção da Prestação de Cuidados ao Utente	21
Artigo 33º - Contrato	22
Artigo 34º - Gestão e Prevenção de Negligência, Abusos e Maus Tratos	22
Artigo 35º - Reclamações	23

#### **CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 36º - Alterações ao Regulamento	25
Artigo 37º - Integração de Lacunas	25
Artigo 38º - Entrada em Vigor	25



## **REGULAMENTO INTERNO**

### **Resposta Social Pré - Escolar**

#### **CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **ARTIGO 1º**

##### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social e Paroquial da Nossa Senhora da Conceição à frente designado por CSPNC, Instituição Particular de Solidariedade Social, devidamente registada na Direção Regional da Segurança Social, no livro 4 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº 50/89, a fls 32 e verso, em 05.05.1989, possui acordo de cooperação para a Resposta Social de Pré - Escolar celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga em 23.11.1997, rege-se pelos seguintes artigos.

##### **ARTIGO 2º**

##### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Com o presente Regulamento Interno pretende-se definir as normas de funcionamento da valência, de acordo com:

- a) Acordo celebrado ao abrigo do disposto no artigo 4º, nº 2 do Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, aprovado pelo decreto-lei nº 119/83, de 25 de Fevereiro, e em conformidade com o preceituado pelo Despacho Normativo nº 75/92, de 20 de Maio;
- b) Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social aprovado pelo decreto-lei nº 119/83, de 25 de Fevereiro;
- c) Os Estatutos do Centro Social e Paroquial Nossa Senhora da Conceição;
- d) Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª Série), de 9 de Setembro;
- e) Orientação Técnica, Circular nº 7, editada pela Direção-Geral de Ação Social em 14 de Agosto de 1997;
- f) Decreto-lei nº 64/2007, de 14 de Março, que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas;
- g) Decreto-Lei n.º 133-A/97, de 30 de maio;
- h) Legislação complementar e / ou a publicar.

##### **ARTIGO 3º**

##### **OBJETIVOS DO REGULAMENTO INTERNO**

O presente regulamento interno visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social;



- c) Promover a participação ativa dos encarregados de educação ou representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

#### **ARTIGO 4º**

##### **CARATERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

1. O CSPNSC é uma Instituição com a Resposta Social Pré -Escolar, com sede na Rua Nossa Senhora da Conceição, 787, freguesia de Azurém, concelho de Guimarães, distrito de Braga, telefone n.º 253 517 964, telemóvel n.º 936 694 228, fax n.º 253 515 511, E-mail geral@cspnsconceicao.mail.pt, contribuinte n.º 502 348 801.
2. A Instituição tem como principal missão contribuir para a promoção integral dos utentes, prestando um serviço de qualidade e superando as suas expectativas.

#### **ARTIGO 5º**

##### **OBJETIVOS DO PRÉ - ESCOLAR**

Os principais objetivos são:

- Promover o desenvolvimento social da criança, numa perspetiva de educação para a cidadania;
- Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade de culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membros da sociedade;
- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- Proporcionar à criança ocasiões de bem-estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- Incentivar a participação da família no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- Proporcionar o atendimento individualizado da criança num clima de segurança afetiva e física que contribua para o seu desenvolvimento global;
- Colaborar estritamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo de cada criança;
- Promover a plena inserção na sociedade da criança, como ser autónomo, livre e solidário.



## ARTIGO 6º

### SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. De acordo com o contratualizado com o encarregado de educação ou representante legal, o Pré - Escolar assegurará a prestação dos seguintes serviços:
  - Sala 3 anos (dos 3 aos 4 anos):
    - ✓ Permanência no Centro das 7h30 as 19h;
    - ✓ Alimentação adequada a idade;
    - ✓ Expressão físico-motora;
    - ✓ Expressão plástica;
    - ✓ Expressão musical;
    - ✓ Inglês;
    - ✓ Patinagem;
    - ✓ Dramatização.
  - Sala 4/5 anos (dos 4 aos 6 anos):
    - ✓ Permanência no Centro das 7h30 as 19h;
    - ✓ Alimentação adequada a idade;
    - ✓ Expressão físico-motora;
    - ✓ Expressão plástica;
    - ✓ Dramatização;
    - ✓ Expressão musical;
    - ✓ Patinagem;
    - ✓ Inglês.

2. O programa de atividades é adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Instituição está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária do Pré - Escolar especificado através do Projeto Pedagógico. Neste sentido, o desenvolvimento destas atividades baseia-se no Projeto Pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

## ARTIGO 7º

### ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

1. As atividades extracurriculares são de carácter opcional, sendo o encarregado de educação a definir a participação do seu educando.
2. As atividades extracurriculares podem sofrer alterações anualmente, mediante as parcerias e contratualizações que o CSPNSC estabelece com outras entidades.
3. O custo das atividades extracurriculares é definido no início de cada ano letivo e está afixado no placard informativo do CSPNSC.
4. Para participar nas atividades extracurriculares, o encarregado de educação deve proceder a uma inscrição no início do ano letivo nos serviços administrativos.
5. O pagamento da atividade extracurricular não é contemplado na mensalidade, sendo que o seu pagamento deve ser efetuado até ao 10º dia de cada mês.



6. Em caso de falta do educando na(s) atividade(s) extracurricular(es) inscrita(s), mesmo que justificadas, não haverá direito a desconto ou reembolso no valor estipulado.
7. No caso de não existir um número suficiente de inscrições para a atividade, esta não se realiza.
8. O encarregado de educação pode anular a inscrição na atividade extracurricular até uma semana antes do final do mês.
9. Face ao disposto na alínea anterior, o encarregado de educação pode fazer a inscrição noutra atividade extracurricular desde que exista vaga na mesma.

## CAPÍTULO II – PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DE UTENTES

### ARTIGO 8º

#### CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. É condição de admissão na Resposta Social Pré - Escolar, utentes com idade compreendida entre os 3 e os 6 anos.

### ARTIGO 9º

#### CANDIDATURA

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação ou representante legal deverá candidatar o seu educando através do preenchimento da *Ficha de Inscrição do Pré - Escolar – MOD02.PC11*, que constitui parte integrante do Processo Individual do Utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do cartão de cidadão da criança ou equivalente;
  - b) Fotocópia do boletim individual de saúde;
  - c) Declaração médica;
  - d) Fotocópia do cartão de cidadão dos pais ou seus substitutos;
  - e) Fotocópia dos recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar da criança;
  - f) Fotocópia do recibo da renda ou prestação bancária;
  - g) Fotocópia da declaração de IRS e da nota de liquidação;
  - h) Fotocópia da declaração da Segurança Social do escalão do abono de família.
  - i) Outros documentos que se considerem pertinentes.
2. Rececionada a candidatura cabe ao Coordenador Pedagógico da Instituição realizar uma visita às instalações, proceder à análise do processo e elaborar a proposta de admissão.
3. Sempre que necessário são realizados contactos com o encarregado de educação ou representante legal, no sentido da obtenção de mais esclarecimentos sobre os dados facultados na *Ficha de Inscrição do Pré - Escolar – MOD02.PC11*, para uma melhor apreciação da candidatura.
4. No caso de candidatos que reúnam os requisitos de admissibilidade é enviado no prazo de 8 dias úteis a *Carta de Admissibilidade – MOD05.PC11*, pelo correio onde se procede à marcação de uma entrevista com o Coordenador Pedagógico para se proceder à fase de admissão.
5. No caso de candidatos que reúnam os requisitos de admissibilidade e não exista vaga no Pré - Escolar, os mesmos serão integrados na lista de espera, se assim o entenderem.
6. Para os candidatos que não reúnem os requisitos de admissibilidade é enviado no prazo de 8 dias úteis a *Carta de Não Admissibilidade – MOD06.PC11*, pelo correio e procede-se ao arquivamento do processo.



7. No caso de se constatar não correspondência à verdade da informação declarada, o CSPNC não fica obrigado a aceitar o candidato.
8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

### ARTIGO 10º

#### CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIZAÇÃO

1. Os critérios de admissão e priorização das candidaturas são os seguintes:

Critério	Ponderação	Pontuação e Ponderação						
		Famílias de acolhimento	Sem pais (avós, tios, padrinhos)	2 Pais desempregados s/ subsídio desemprego	2 Pais desempregados c/ subsídio desemprego	1 Pai desempregado s/ subsídio desemprego	1 Pai desempregado c/ subsídio desemprego	2 Pais trabalhadores
Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários	20%	40	35	30	25	20	10	0
		20%	17,5%	15%	12,5%	10%	5%	0%
Baixos recursos económicos	30%	1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão	
		50 – 60	40 – 50	30 – 40	20 – 30	100 – 20	0 – 10	
		25 – 30%	20 – 25%	15 – 20%	10 – 15%	5 – 10%	0 – 5%	
Crianças de mãe trabalhadora	17,5%	Full - Time	Part-Time	Desempregada				
		35	17,5	0				
		17,5%	8,75%	0%				
Crianças com irmãos a frequentar a Instituição	15%	Sim	Não					
		30	0					
		15%	0%					
Crianças cujos pais trabalham na área de implantação da Instituição	10%	Sim	Não					
		20	0					
		10%	0%					
Crianças residentes na área de implantação da Instituição	7,5%	Sim	Não					
		15	0					
		7,5%	0%					

### ARTIGO 11º

#### ADMISSÃO

1. Após elaborada a proposta de admissão pelo Coordenador Pedagógico, a mesma é dada a conhecer à Direção do CSPNC, que após a sua análise decidirá a aprovação.
2. No caso de aprovação da admissão procede-se ao contacto telefónico, logo que possível, com o encarregado de educação ou representante legal para se iniciar o processo de celebração do contrato entre a Instituição e o encarregado de educação ou representante legal.



3. Todo este processo tem um custo de 25 € que deve ser liquidado no momento da celebração do contrato.
4. Após a celebração do contrato, é realizada pelo Coordenador Pedagógico uma entrevista ao encarregado de educação ou representante legal para preenchimento da *Ficha de Avaliação Diagnóstica – MOD01PC12*, para avaliação multidimensional do utente, com vista a compreendê-lo holisticamente e assim, planear com a equipa multidisciplinar um conjunto de cuidados personalizados e individualizados.

## **ARTIGO 12º**

### **ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento deverá ser individualizado. O novo utente deverá ser apresentado aos outros e aos colaboradores, esclarecidas quaisquer dúvidas e reforçada toda a informação necessária.
2. No primeiro mês é estruturado o *Programa de Acolhimento Inicial – MOD10.PC12*, que integra o Processo Individual do Utente, no qual são tidos em conta os aspetos relevantes na fase de adaptação do utente, e implementadas estratégias facilitadoras à sua adaptação e integração no Pré - Escolar.
3. Decorrido o período de adaptação, é entregue ao encarregado de educação ou representante legal o relatório do programa de acolhimento inicial para se verificar a pretensão de continuar a usufruir dos serviços prestados.
4. Se o encarregado de educação ou representante legal pretender a continuação dos serviços prestados, é-lhe entregue o *Perfil de Desenvolvimento – MOD05.PC12* para proceder ao seu preenchimento, pois, este integra o plano individual para garantir a colaboração dos encarregados de educação ou representantes legais na elaboração do plano individual.
5. Sempre que se verifique a inadaptação ou insatisfação das necessidades do utente e/ou encarregado de educação ou representante legal, a equipa multidisciplinar juntamente com a Direção procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas que estarão descritas no *Programa de Acolhimento Inicial – MOD15.PC12*. Caso a situação persista, procede-se à rescisão do contrato.

## **ARTIGO 13º**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

O Processo Individual do Utente é confidencial e encontra-se estruturado em três áreas: Administrativa, Pedagógica e Arquivo de Sala.

1. Os processos da área Administrativa encontram-se arquivados na Secretaria e estão organizados em 2 partes:
  - 1.1. Candidatura:
    - a) Ficha de *Atendimento MOD01.PC11*;

- b) *Ficha de Inscrição Creche MOD02.PC11;*
  - c) *Ficha de Renovação da Inscrição MOD03.PC11;*
  - d) *Carta de Aceitação da Renovação da Inscrição MOD11.PC11;*
  - e) Todos os documentos mencionados no artigo 8º, na alínea 3 do presente regulamento.
  - f) *Contrato de Prestação de Serviço – Pré - Escolar MOD07.PC11.*
2. Os processos da área Pedagógica encontram-se arquivados no Gabinete das Educadoras e estão organizados em 5 partes:
- 2.1. Candidatura:
    - a) *Ficha de Inscrição Pré - Escolar MOD02.PC11;*
    - b) *Carta de Seleção MOD05.PC11*
  - 2.2. Admissão e Acolhimento:
    - a) *Ficha de Avaliação Diagnóstica MOD01.PC12;*
    - b) *Declaração de Autorização para Filmar MOD02.PC12;*
    - c) *Declaração de Autorização para Medicação SOS MOD03.PC12;*
    - d) *Termo de Responsabilidade para Atividades ao Exterior MOD04.PC12;*
    - e) *Perfil de Desenvolvimento MOD05.PC12;*
    - f) *Programa de Acolhimento Inicial MOD10.PC12;*
    - g) *Relatório do Programa de Acolhimento Inicial MOD11.PC12;*
    - h) *Fotocópia dos documentos de identificação das pessoas a quem se pode entregar a criança.*
  - 2.3. Plano Individual:
    - a) *Plano Individual MOD01.PC13 e respetiva revisão;*
    - b) *Relatório do Plano Individual MOD02.PC13.*
  - 2.4. Planeamento e Acompanhamento das Atividades:
    - a) *Mapa do Registo de Desenvolvimento MOD10.PC14;*
    - b) *Grelha de avaliação MOD12.PC14.*
  - 2.5. Outra informação relativa ao utente.
3. Os processos do Arquivo de Sala encontram-se arquivados na sala e estão organizados em 2 partes:
- 3.1. Planeamento e Acompanhamento das Atividades:
    - a) *Registo de Entradas e Saídas MOD07.PC14.*
  - 3.2. Cuidados Pessoais:
    - a) *Termo de Responsabilidade para Administração de Medicamentos MOD02.PC15.*

#### **ARTIGO 14º**

#### **GESTÃO DA LISTA DE ESPERA**



1. Para os candidatos que integrem a lista de espera do Pré - Escolar, no caso de surgimento de vaga, a gestão da lista e a seleção dos candidatos será efetuada mediante o candidato que reunir maior pontuação e ponderação segundo os critérios de admissão e priorização.
2. Em caso de empate na pontuação e ponderação, será tido em conta a data de inscrição, sendo que o candidato que se inscreveu há mais tempo terá prioridade para a admissão.
3. Quando um candidato em Lista de Espera é contactado para admissão e não aceite no momento por considerar inoportuno mas, pretendendo dar continuidade na Lista de Espera, o seu processo mantém a data de inscrição, mas é integrado na lista de espera da faixa etária seguinte.

## **CAPITULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **ARTIGO 15º**

#### **INSTALAÇÕES**

As instalações do Pré - Escolar são sediadas no edifício do CSPNSC e são compostas por:

- a) Os utentes da sala dos 3 anos têm à disposição:
  - Área de atividades;
  - Área de repouso;
  - Espaço físico exterior com equipamento lúdico.
- b) Os utentes da sala dos 4/5 anos têm à disposição:
  - Área de atividades;
  - Área de repouso;
  - Espaço físico exterior com equipamento lúdico.

### **ARTIGO 16º**

#### **REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A Instituição funciona diariamente de segunda a sexta-feira, com exceção dos sábados, domingos, feriados municipais e nacionais.
2. Encerrará ao longo do ano sempre que a Direção do CSPNSC assim o deliberar, sendo que todos os encarregados de educação ou representantes legais serão avisados com a devida antecedência sempre que se verificar esta situação.
3. A limpeza, desinfeção e desinfeção serão efetuadas nos dias mais oportunos para a Instituição.
4. O ano letivo tem início no primeiro dia útil do mês de Setembro e prolonga-se mediante as necessidades das famílias, avaliadas de acordo com inquérito realizado durante o mês de Março.

### **ARTIGO 17º**

#### **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

1. O horário de funcionamento do Pré - Escolar é de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 19h.
2. Os serviços administrativos funcionam de 2ª a 6ª feira de acordo com o horário afixado.
3. O atendimento aos encarregados de educação ou representantes legais será efetuado de segunda a sexta-feira, das 14h às 15h, com marcação prévia de 48h.

### **ARTIGO 18º**

#### **RECEÇÃO E ENTREGA DOS UTENTES**



1. Para bom funcionamento do Pré - Escolar, todos os utentes deverão entrar até às 9h30. A partir dessa hora, só em casos pontuais, com aviso prévio e por razões justificadas, serão admitidos os utentes na Instituição.
2. A recolha dos utentes do Pré - Escolar é efetuada das 16h30 até às 19h. Antes das 16h30, a recolha terá de ser justificada à Educadora da sala. A permanência na Instituição para além das 19h, implica a aplicação de uma multa por cada dia em que tal ocorra, após o horário normal de funcionamento da sala, pelo trabalho extraordinário da funcionária que tiver de ficar retida por causa do atraso verificado e à qual caberá registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida multa, a debitar na mensalidade do mês seguinte.
3. A receção e entrega dos utentes deverão ser registadas pelo encarregado de educação, representante legal ou familiar do utente em impresso próprio colocado na entrada da Instituição, devendo este ser corretamente preenchido.
4. Por motivos de segurança, os utentes apenas serão entregues aos respetivos encarregados de educação ou aos seus representantes legais e / ou familiares, desde que essa informação conste no processo individual do utente.
5. Numa situação excecional, poderá o utente ser entregue a outra pessoa desde que comunicado previamente pelos encarregados de educação ou representantes legais e mediante a apresentação de um documento de identificação. Caso contrário, a criança não será entregue.

## ARTIGO 19º

### ASSISTÊNCIA MÉDICA, ENFERMAGEM, MEDICAMENTOSA OU OUTRA

1. O apoio médico e de enfermagem são prestados apenas em caso de doença súbita ocorrida na Instituição e realizar-se-á nos serviços públicos de saúde da área da Instituição.
2. Em caso de deslocação ao serviço de urgência do Centro Hospitalar do Alto Ave, EPE, o encarregado de educação ou representante legal é advertido telefonicamente pela Instituição para que, tão rapidamente quanto possível tome conta da situação que é da sua inteira responsabilidade.
3. Toda a medicação a administrar ao utente deve ser planeada pelo encarregado de educação ou representante legal de forma a que esta seja administrada fora do horário de permanência na Instituição.
4. Para a medicação em que não é possível cumprir com o disposto no ponto anterior, a sua administração impõe aos encarregados de educação ou representantes legais a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável da sala ou à responsável pela receção dos utentes, juntamente com o *Termo de Responsabilidade de Administração de Medicamentos – MOD02.PC15* devidamente assinado e acompanhado por uma cópia do guia de tratamento para o utente.



5. Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações do ponto anterior, deverão estar devidamente identificados com o nome do utente, dosagem e hora a que devem ser administrados.

## **ARTIGO 20º**

### **PAGAMENTO DAS MENSALIDADES**

1. O pagamento de mensalidade pode ser efetuado de segunda-feira a sexta-feira de acordo com o horário de funcionamento dos Serviços Administrativos do CSPNSC ou por transferência bancária sendo exigido neste último caso o respetivo comprovativo (por e-mail, para geral@cspnsconceicao.mail.pt ou entregue na secretaria), conforme o estipulado no contrato de prestação de serviços, até dia 10.
2. No caso da frequência de mais do que um elemento do mesmo agregado familiar na Instituição, haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade de um dos elementos.
3. Quando se verifique alguma alteração da situação socioeconómica do agregado familiar que determine alteração da respetiva capitação, o encarregado de educação ou representante legal pode solicitar nos serviços administrativos a revisão da mensalidade mediante apresentação de comprovativos da referida alteração. No entanto, caso o valor da mensalidade seja alterado só se tornará efetivo a partir do mês seguinte àquele em que se verificar a sua aprovação.
4. As mensalidades poderão sofrer descontos em caso de faltas justificadas ou por motivo de doença, nos seguintes termos:
  - Decorridos 15 dias seguidos, reduz-se à mensalidade o valor das refeições, nomeadamente 2 euros por cada dia útil;
  - Decorridos 30 dias ininterruptos, aplica-se 50% de desconto na mensalidade;
5. Caso as faltas sejam injustificadas e excedam os 30 dias ininterruptos será cancelada a prestação de serviços.
6. Sempre que se verifiquem atrasos no pagamento da mensalidade, à Direção do CSPNSC é reservado o direito de intervenção;
7. No caso de existirem dificuldades no pagamento da mensalidade e no cumprimento dos prazos fixados, estas deverão ser comunicadas à Direção da Instituição, para serem analisadas.
8. A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

## **ARTIGO 21º**

### **TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES/PREÇÁRIO DE MENSALIDADES**

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.



2. De acordo com o disposto no Despacho Conjunto nº 300/97 (2ª Série), de 9 de Setembro o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
  - Os encargos médios mensais com transportes públicos;
  - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
  - A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 ou 12 mensalidades (caso frequentem a instituição no mês de agosto), sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.
3. A comparticipação familiar máxima calculada nos termos das presentes normas não poderá exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pela instituição.
  4. A falta de entrega da totalidade dos documentos indicados no artigo 8º, alínea n.º 1 do presente regulamento, bem como, o não preenchimento dos impressos de candidatura e a falta de informações solicitadas, implicarão a suspensão do processo de cálculo da mensalidade.
  5. Sempre que ocorra a suspensão do processo de cálculo da mensalidade, pelos motivos indicados no número anterior e com base em causas imputáveis ao encarregado de educação ou representante legal, ficam os mesmos obrigados ao pagamento da mensalidade máxima, até que sejam disponibilizadas as informações e documentos solicitados.
  6. A mensalidade máxima é calculada de acordo com o disposto na alínea n.º 3, do artigo n.º 20.
  7. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual.
  8. Os encarregados de educação ou representantes legais interessados em manter inscritos os seus educandos no Pré - Escolar do CSPNSC devem renovar a sua inscrição anualmente, no período estipulado pela instituição, fazendo-se apresentar com os documentos previstos no artigo 9º, na alínea nº 1 do presente regulamento, e preencher a *Ficha de Renovação da*





*Inscrição – MOD03.PC11.* Em setembro é renovado o contrato entre a Instituição e o encarregado de educação ou representante legal e efetuada a atualização da mensalidade caso necessário.

## **ARTIGO 22º**

### **REFEIÇÕES**

1. A alimentação é variada e adequada à idade e estado de saúde dos utentes.
2. A elaboração das ementas é da responsabilidade da Instituição e afixadas semanalmente na receção do CSPNSC.
3. Sempre que seja necessária uma dieta, esta só será disponibilizada mediante prescrição médica.
4. De acordo com o contratualizado poderão ser fornecidas as seguintes refeições:
  - a) Reforço da manhã;
  - b) Almoço;
  - c) Lanche.

## **ARTIGO 23º**

### **ATIVIDADES / PASSEIOS**

1. Os utentes do Pré - Escolar têm acesso a Atividades lúdico-recreativas e socioculturais, dinamizadas nas instalações do CSPNSC e fora deste.
2. O Plano de Atividades Anual encontra-se afixado na receção do CSPNSC.
3. Sempre que sejam organizados passeios de longa distância pela Instituição, devem os encarregados de educação ou representantes legais dos utentes dar a sua autorização, por escrito.
4. Quando sejam organizados pela Instituição passeios dentro da localidade de Guimarães, será dispensada a autorização prevista no número anterior.
5. Todos os passeios e atividades programadas no plano de atividades mensal e anual que impliquem um custo que não possa ser financiado pela Instituição, mediante a participação voluntária do utente, esse custo são assumidos pelo encarregado de educação ou representante legal.
6. No caso de utentes que não possam suportar o custo da atividade e demonstrem vontade em participar, é realizada uma análise da situação conjuntamente com a Direção da Instituição, podendo a mesma assumir os encargos.

## **ARTIGO 24º**

### **SEGURO**

1. O seguro de acidentes pessoal é obrigatório.



2. Compete à Instituição celebrar o contrato de seguro para cada criança.
3. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais e de responsabilidade civil, quer nas instalações da Instituição, quer em deslocações efetuadas pela Instituição.
4. A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado.

#### **ARTIGO 25º**

##### **VESTUÁRIO E OBJETOS PESSOAIS**

1. O utente deverá utilizar o uniforme em vigor na Instituição.
2. A utilização do uniforme é obrigatória para todas as crianças.
3. O uniforme deverá ser utilizado ao longo de todo o período de permanência da criança na Instituição, bem como nos passeios, deslocações efetuadas e sempre que solicitado.
4. O uniforme é adquirido na Instituição após o seu pagamento, pelo encarregado de educação ou representante legal, fazendo parte deste duas batas, um panamá, um fato de treino para a expressão física de acordo com a estação do ano.
5. A lavagem do uniforme constitui responsabilidade do encarregado de educação ou representante legal.
6. Cabe aos pais encarregados de educação, representantes legais ou familiares vestir as batas aos utentes à chegada à Instituição.
7. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas das crianças por ausência de bata.
8. No Pré-escolar as crianças devem trazer uma mochila, contendo:
  - Uma muda de roupa completa e de acordo com a estação do ano;
  - Um saco plástico para a roupa suja;
  - Uma embalagem de toalhetas.

#### **ARTIGO 26º**

##### **QUADRO DE PESSOAL**

1. O quadro de pessoal do CSPNSC encontra-se afixado em local bem visível, contendo indicação do n.º de recursos humanos, formação, conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação / normativos em vigor.

#### **ARTIGO 27º**

##### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica do CSPNSC compete a um técnico cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

## CAPITULO IV – DIREITOS E DEVERES

### ARTIGO 28º

#### DIREITOS DOS UTENTES

##### Direitos:

- a) Serem tratados com igualdade, carinho e respeito;
- b) Receberem a atenção, o estímulo e o apoio necessário a um crescimento saudável e harmonioso;
- c) Beneficiarem de uma educação integral e integrada, baseada em princípios e métodos pedagógicos sãos e em valores e direitos universalmente declarados;
- d) Serem socorridos com prontidão em caso de acidente, doença súbita ou indisposição.

### ARTIGO 29º

#### DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO OU REPRESENTANTES LEGAIS

##### Direitos:

- a) Conhecerem as regras do Regulamento Interno da Instituição;
- b) Serem atendidos pela pessoa designada dentro do horário e normas estabelecidas;
- c) Serem alvo de tratamento imparcial;
- d) Serem apoiados, ouvidos e orientados no processo de educação do seu educando;
- e) Serem informados com a antecedência devida das saídas dos utentes: visitas, passeios, teatro, cinema, etc.;
- f) Conhecerem e contribuir para o desenvolvimento do utente através do contacto diário ou periódico com a Instituição e o pessoal docente, responsáveis pelo trabalho pedagógico do grupo no qual o seu educando esta integrado;
- g) Serem informados das necessidades de apoio específico (médico, psicólogo, terapia da fala...);
- h) Participarem nas reuniões para as quais tenham sido convocados.

##### Deveres:

- a) Consciencializarem-se de que são os principais educadores dos utentes;
- b) Procederem ao cumprimento das normas de funcionamento previstas neste regulamento interno;
- c) Mostrarem interesse e apoiar as atividades dos utentes;
- d) Providenciarem cuidados médicos e medicamentosos sempre que o utente adoença e atualizar permanentemente o boletim de vacinas;



- e) Informarem caso a criança sofra de alguma doença, nomeadamente epilepsia, diabetes, alergias ou outras. Nestes casos, deverão entregar sempre documento com as indicações do médico para que se saiba como agir em situação de crise;
- f) Participarem nas reuniões de encarregados de educação e noutras atividades que sejam propostas pela equipa pedagógica da Instituição;
- g) Procederem a justificação das faltas dos utentes;
- h) Avisarem o pessoal da sala de quem irá buscar o utente, caso não sejam as pessoas que geralmente o fazem;
- i) Responsabilizarem-se pela perda de qualquer objeto de valor que a criança traga para a Instituição;
- j) Avisarem a Instituição sempre que houver mudança de residência, de trabalho ou de números de telefone;
- k) Proporcionarem alimentação equilibrada, cuidados de higiene, horas de sono adequadas, tranquilidade e um ambiente familiar que garantam um bom desenvolvimento dos utentes;
- l) Comunicarem aos serviços administrativos, a saída do utente, com trinta dias de antecedência, em relação ao último dia de pagamento do mês imediato;
- m) Em qualquer altura do ano e desde que o utente sofra de alguma doença infecto-contagiosa, este só poderá regressar a Instituição quando acompanhado de declaração médica comprovativa de que se encontra totalmente recuperado;
- n) Efetuarem os pagamentos devidos pela frequência do utente.

### **ARTIGO 30º**

#### **DIREITOS E DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DO PRÉ - ESCOLAR DO CSPNSC**

##### Direitos:

- a) Dispor da informação considerada necessária relativamente a identificação do utente e do seu encarregado de educação ou representante legal, bem como os contactos dos seus familiares;
- b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde, da informação médica e da prescrição medicamentosa de cada utente;
- c) Receber o pagamento das mensalidades dos utentes por parte dos encarregados de educação ou dos seus representantes legais;
- d) Receber o pagamento de eventuais despesas tidas com os utentes relativamente a bens ou serviços não incluídos na mensalidade;
- e) Ser informada da saída de um utente com trinta dias seguidos de antecedência relativamente ao último dia de pagamento do mês imediato;
- f) Reunir com o encarregado de educação ou representante legal do utente, visando a avaliação e adequação das respostas sociais educativas;



- g) Solicitar os materiais, utensílios e produtos necessários aos cuidados pessoais e atividades do utente.

**Deveres:**

- a) Facultar a todos os encarregados de educação ou representantes legais as informações constantes no regulamento interno;
- b) Respeitar os utentes na sua individualidade, independência/dependência e formas de estar na vida;
- c) Providenciar a todos os utentes um atendimento personalizado;
- d) Proceder a prestação de todos os serviços que estão previstos aos utentes, nomeadamente alimentação, organização de atividades com material didático e de acordo com o projeto pedagógico da sala, atendimento aos seus encarregados de educação ou representantes legais e organização de atividades de animação e de convívio familiar e social.

**ARTIGO 31º**

**DEPÓSITO E GUARDA DE BENS DOS UTENTES**

A Instituição não é responsável por eventuais danos em pertences e bens do cliente/utente, assim como por qualquer desaparecimento de objetos e valores.

**ARTIGO 32º**

**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS AO UTENTE**

1. As admissões poderão ser condicionadas a um período de adaptação máxima de um mês. Findo este período quer os encarregados de educação ou representantes legais, quer a Instituição poderão invocar razões que sejam impeditivas de continuação dos clientes/utentes nesta Instituição.
2. O contrato de prestação de serviço do Pré - Escolar cessa nos seguintes termos:
  - a) Em caso de mútuo acordo, que deverá revestir a forma escrita e estabelecer os motivos da cessação;
  - b) Por iniciativa do encarregado de educação ou representante legal, mediante comunicação por escrito ao CSPNSC com 15 dias de antecedência em relação à data da cessação;
  - c) Em caso de não renovação por qualquer uma das Partes, mediante comunicação por escrito à outra parte com uma antecedência mínima de 15 dias em relação à data do termo do contrato;
  - d) Por decisão unilateral do CSPNSC, caso o encarregado de educação ou representante legal, não cumpra as obrigações assumidas nos termos do contrato, adenda ou



Regulamento Interno, devendo para o efeito avisar, com 15 dias de antecedência a decisão que pretende tomar.

3. O CSPNSC ainda reserva o direito de unilateralmente rescindir o contrato nos termos do número anterior, caso se verifique a inadequação dos serviços.

### **ARTIGO 33º**

#### **CONTRATO**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação ou representante legal e o CSPNSC deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, ficando cada uma das partes com um exemplar.
2. Os serviços a prestar e a sua periodicidade, bem como o preço praticado, constam no contrato.

### **ARTIGO 34º**

#### **GESTÃO E PREVENÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS**

1. Compete a todos os colaboradores do CSPNSC adotarem uma postura de prevenção de eventuais situações de Negligência, Abusos e Maus-Tratos, de modo, a diminuir a sua prevalência mediante a deteção e intervenção precoce, como forma de evitar consequências mais graves e a sua reincidência.
2. Todos os colaboradores da Instituição são potenciais observadores e comunicadores de suspeita de situações negligentes aos clientes, as quais devem ser comunicadas de imediato ao Coordenador Pedagógico, em espaço próprio de comunicação, nomeadamente, o Gabinete das Educadoras, para serem escutadas, analisadas, investigadas e objeto de decisão de resposta imediata, individualizada e confidencial.
3. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos, maus tratos e discriminação ao cliente por parte dos colaboradores, as chefias deverão auscultar todas as partes envolvidas, garantir que os direitos do cliente não são postos em causa neste processo e acionar junto dos colaboradores os mecanismos de sanção previstos no CCT – Contrato Coletivo de Trabalho e no Código de Trabalho, como por exemplo o processo disciplinar e consequente sanção que poderá culminar com o despedimento por justa causa.
4. O relato do incidente e respetiva medida ficam documentados no registo de ocorrências da *Ficha de Ocorrência de Incidentes – Negligência, Abusos e Maus Tratos - Crianças MOD05.PG04*.
5. A Instituição compromete-se a desenvolver um conjunto de ações junto dos seus colaboradores, de forma a prevenir, verificar e corrigir situações de negligência, abusos de direitos, maus tratos e discriminação dos clientes.
6. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos, maus tratos e discriminação ao cliente por parte dos familiares / significativos / encarregado de educação, os colaboradores deverão informar o Coordenador Pedagógico para se proceder ao preenchimento da *Ficha de*



*Ocorrência de Incidentes – Negligência, Abusos e Maus Tratos - Crianças MOD05.PG04.* O Coordenador Pedagógico compromete-se a avaliar a situação em causa, auscultando o cliente e responsáveis e encaminhar o processo para a análise da Direção.

7. Perante situações concretas, a Instituição deverá informar, formar e apoiar o cliente e os familiares / significativos / encarregado de educação a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação do cliente. De acordo com os casos poderão ser acionados os mecanismos legais tais como a Comissão Local de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, a Técnica de Serviço Social da área de residência ou as Autoridades Competentes.
8. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos, maus tratos e discriminação por parte do cliente e ou familiares / significativos / encarregado de educação a colaboradores, a Instituição deverá auscultar todas as partes envolvidas, garantir que os direitos dos colaboradores não são postos em causa e acionar junto dos clientes os mecanismos de sanção adequados, de acordo com as especificidades de cada cliente.
9. O relato do incidente e respetiva medida ficam documentados no registo de ocorrências da *Ficha de Ocorrência de Incidentes – Negligência, Abusos e Maus Tratos - Crianças MOD05.PG04.*

#### **ARTIGO 35º**

#### **RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado nos serviços administrativos, sempre que desejado.
2. Para além do livro de reclamações, o CSPNSC dispõe na receção uma caixa de sugestões, no qual qualquer pessoa beneficiária dos serviços da Instituição poderá deixar uma Sugestão, Reclamação ou Elogio através do preenchimento do impresso *Sugestão/Reclamação/Elogio – MOD02.PG04*, ou realizá-lo por correio eletrónico, carta ou telefone, sendo neste caso registado no impresso mencionado pelo recetor que posteriormente deverá fazer chegar ao Coordenador Pedagógico.
3. É responsabilidade de todos os colaboradores identificar e documentar eventuais sugestões / reclamações / elogios internos ou externos à Instituição.
4. Após a receção da Sugestão / Reclamação / Elogio, o Coordenador Pedagógico dá-a a conhecer à Direção que conjuntamente elaboram um conjunto de ações e definem o responsável pela sua implementação e avaliação da eficácia.
5. No caso das ações implementadas não serem eficazes é aberto um *Boletim de Ocorrência – MOD03.PG04* pela pessoa responsável pela avaliação da eficácia, ficando o Coordenador Pedagógico responsável pela comunicação à Direção.
6. Juntamente com a Direção, o Coordenador Pedagógico estruturam novamente um conjunto de medidas corretivas e preventivas para implementação.



7. Quando as ações implementadas se demonstram eficazes, procede-se ao encerramento e arquivo de todo este processo.



## **CAPITULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **ARTIGO 36º**

#### **ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO**

Nos termos da legislação em vigor, a Direção da Instituição, deverá informar e contratualizar com os encarregados de educação ou representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente a data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito a resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social Pré - Escolar.

### **ARTIGO 37º**

#### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Instituição, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

### **ARTIGO 38º**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

As normas constantes no presente Regulamento foram aprovadas pela Direção do Centro Social e Paroquial da Nossa Senhora da Conceição em 14 de Janeiro de 2015, entrando de imediato em vigor.



Aprovado pela Direção do Centro Social e Paroquial da Nossa Senhora da Conceição  
Guimarães, 14 de Janeiro de 2015

Pela Direção,

O Presidente

---

O Vice-Presidente

---

O Tesoureiro

---

O 1º Vogal

---

O 2º Vogal

---