



centro social paroquial
do padrão da légua

REGULAMENTO INTERNO

RESPOSTA SOCIAL DE **PRÉ-ESCOLAR**

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO PADRÃO DA LÉGUA

JARDIM DE INFÂNCIA PAROQUIAL “ENCANTO”

REGULAMENTO RESPOSTA SOCIAL DE PRÉ-ESCOLAR

(dos 3 aos 5 anos)

PREÂMBULO

O ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR do JARDIM DE INFÂNCIA PAROQUIAL “ENCANTO”, adiante designado por Pré-escolar, constitui uma resposta social do CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DO PADRÃO DA LÉGUA, adiante designado por CSPPL.

O CSPPL é uma Instituição Particular de Solidariedade Social inscrito no Livro 3 das Fundações de Solidariedade Social a fls. 107, n.º 14/87, ereto canonicamente por decreto do Bispo da Diocese do Porto, em 11 de novembro de 1983, reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública pela Declaração do Ministério do Trabalho e Solidariedade de 28 de junho de 1999, publicada no Diário da República de 15 de julho de 1999, n.º 163, III Série (fls. 14989) que visa prestar um serviço à comunidade paroquial onde se encontra inserido, e sempre que tal se justifique ou seja possível, de acordo com os estatutos, a sua ação poderá estender-se às paróquias vizinhas.

O CSPPL emerge da vontade dos paroquianos do Padrão da Légua e de intenções inequivocamente católicas. Pretende, pois, realizar a caridade cristã através de uma assistência a todos quantos usufruírem da sua ação, nomeadamente nesta resposta social.

O Pré-escolar pretende contribuir para a concretização dos objetivos gerais traçados pela Lei de Bases do Sistema Educativo e da Lei Quadro da Educação Pré-escolar, pelo Decreto-lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, o Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho, a Portaria n.º 196-A/2015, 01/07, Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro, o Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de março, de acordo com os princípios da religião católica e dentro de uma perspetiva de humanismo cristão, no entanto, sem intenções de proselitismo e dando total liberdade aos seus utentes.

Na concretização desses objetivos gerais, este regulamento contém os princípios fundamentais de organização e funcionamento do Pré-escolar, e rege-se pelos seguintes princípios:

- a) A organização e o funcionamento do Pré-escolar orientam-se pelo princípio do superior interesse da criança, prevalecendo este em todas as decisões relativas à sua admissão, frequência, permanência e acompanhamento na resposta social;
- b) Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
- c) Estimular as capacidades de cada criança, e favorecer a sua formação e o desenvolvimento equilibrado de todas as suas potencialidades;
- d) Contribuir para a estabilidade e segurança afetivas da criança;
- e) Desenvolver a formação moral da criança e o sentido da responsabilidade associado ao da liberdade;
- f) Desenvolver as capacidades de expressão e comunicação da criança, assim como a imaginação criativa, e estimular a atividade lúdica;
- g) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e coletiva;
- h) Favorecer a integração da criança em grupos sociais diversos, complementares da família, tendo em vista o desenvolvimento da sociabilidade;

- i) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências ou precocidades, e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- j) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Pré-escolar;
- k) Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível desta resposta social.

I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º
(Objetivos do regulamento)

O presente regulamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos e deveres de todos os destinatários, nomeadamente dos utentes e seus significativos;
- b) Promover o respeito pela dignidade e intimidade da vida privada dos utentes e seus significativos;
- c) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Pré-escolar;
- d) Promover a participação ativa das crianças e seus significativos no desenvolvimento da missão do Pré-escolar.

Artigo 2º
(Objetivos da educação Pré-escolar)

1. São objetivos da resposta social de Pré-escolar do CSPPL, designadamente, os seguintes:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo 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 inaptações, 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.

2. Para a prossecução destes objetivos é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Pré-escolar, garantindo a continuidade educativa da resposta social de Pré-escolar, de acordo com as orientações curriculares para a educação pré-escolar do Ministério da Educação.

Artigo 3º

(Órgãos do CSPPL e do Pré-escolar)

1. São órgãos do CSPPL a Direção e o Conselho Fiscal.
2. A Direção do CSPPL, adiante designado por Direção, é assistida pelo Coordenador Pedagógico e restantes serviços do CSPPL.
3. São órgãos pedagógicos do Pré-escolar o Coordenador Pedagógico e a Equipa Pedagógica.

Artigo 4º

(Competências)

1. A Direção e o Conselho Fiscal do CSPPL têm as competências delimitadas pelos estatutos do CSPPL.
2. Para além das competências atribuídas pelos estatutos, à Direção compete:
 - a) Representar o Pré-escolar junto de todos os organismos públicos;
 - b) Representar o Pré-escolar junto dos encarregados de educação;
 - c) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades dos encarregados de educação, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas e regulamentos do Pré-escolar;
 - d) Aprovar os projetos educativo e pedagógico;
 - e) Contratar os colaboradores do Pré-escolar, determinar as respetivas funções, modo geral de execução e exercer em relação aos mesmos o poder disciplinar;
 - f) Admitir as crianças;
 - g) Elaborar, aprovar e rever o presente regulamento.
3. O Coordenador Pedagógico tem as seguintes competências:
 - a) Coordenar a aplicação do projeto educativo;
 - b) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
 - c) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em atenção o bem-estar geral das crianças;
 - d) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
 - e) Organizar, de acordo com as normas e regulamentos do Pré-escolar, a distribuição do serviço docente e não docente;
 - f) Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças;
 - g) Promover, no início de cada ano letivo e sempre que se entenda necessário, a realização de reuniões com os encarregados de educação para apresentação e prestação de esclarecimentos sobre os projetos educativo e pedagógico e plano de atividades, a respetiva aplicação prática, bem como sobre o desenvolvimento dos seus educandos e/ou outras observações que considerem importantes;
 - h) Promover a inserção do Pré-escolar na comunidade;

- i) Apresentar à Direção o projeto educativo e o projeto pedagógico;
 - j) Elaborar e apresentar à Direção os relatórios das atividades educativas e pedagógicas;
 - k) Zelar pela conservação, substituição e controlo do material do Pré-escolar;
 - l) Comunicar à Direção qualquer violação do presente regulamento e da legislação aplicável por parte de colaboradores do Pré-escolar, educandos ou encarregados de educação e pessoas próximas a estes.
4. A Equipa Pedagógica, composta por todos os educadores de infância do Pré-escolar, tem as seguintes competências:
- a) Elaborar o projeto educativo e o projeto pedagógico;
 - b) Planificar as atividades pedagógicas;
 - c) Realizar reuniões com os encarregados de educação.

Artigo 5º

(Recursos humanos)

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o Pré-escolar dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.
2. O quadro de pessoal do Pré-escolar encontra-se afixado em local próprio, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 6º

(Voluntariado)

1. O CSPPL aceita voluntários segundo determinadas condições a estabelecer pela Direção, de acordo com a Lei do Voluntariado e do regulamento respetivo.
2. Para os voluntários existirá um programa escrito onde constarão as contrapartidas das partes, e reger-se-á por regulamento próprio.
3. Os voluntários gozam dos mesmos direitos e estão obrigados a respeitar todos os deveres dos colaboradores do CSPPL, à exceção daqueles que são inerentes à qualidade de trabalhadores subordinados.

Artigo 7º

(Estágios)

1. O CSPPL pode admitir interessados na realização de estágios curriculares ou extracurriculares.
2. Os estágios curriculares são destinados a todos os alunos que frequentem o ensino secundário profissional e o ensino superior que, em qualquer dos casos, preveja no plano curricular a realização de uma breve experiência de integração no mercado de trabalho na área de estudos do aluno em causa. Os estagiários serão admitidos mediante protocolo prévio a outorgar com as instituições de ensino que em tal manifestem interesse, devendo o mesmo contemplar o plano de estágio, os direitos e as obrigações das partes.
3. Os estágios extracurriculares destinam-se a recém-licenciados e estão sujeitos ao regime legal que os preveja, nomeadamente o Decreto-lei n.º 66/2011, de 1 de junho e ao contrato de estágio.

II

SELEÇÃO E ADMISSÃO

Artigo 8º

(Condições de admissão no Pré-escolar)

São condições de admissão no Pré-escolar:

- a) Ter idade compreendida entre os 3 anos, ou que complete os 3 anos até 31 de dezembro do ano letivo respetivo, e/ou o ingresso no ensino básico;
- b) A inscrição, matrícula e aceitação do presente regulamento;
- c) A admissão de crianças portadoras de deficiência, ou de qualquer doença não controlada, que possa colocar em risco as restantes crianças ou funcionários, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento do Pré-escolar, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços do Pré-escolar e de articulação com as entidades parceiras.

Artigo 9º

(Processo individual da candidatura)

1. O processo individual da candidatura ao Pré-escolar inicia-se com uma entrevista conduzida pelo Técnico de Serviço Social do CSPPL ou por quem o substituir, sendo preenchida a ficha de candidatura e a declaração assinada pelo encarregado de educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual da candidatura.
2. Durante a entrevista o Técnico de Serviço Social ou quem o substituir, comunica, informa e esclarece o encarregado de educação sobre os serviços disponíveis e demais questões que lhe sejam submetidas e entrega-lhe uma ficha informativa sobre os serviços prestados e principais regras de funcionamento.
3. A ficha de candidatura constitui parte integrante do processo individual da candidatura, devendo o encarregado de educação prestar declarações verdadeiras sob pena de não aprovação da candidatura ou a anulação da matrícula.

Artigo 10º

(Prazos da candidatura)

1. A candidatura de crianças para frequentarem pela primeira vez o Pré-escolar deverá ser feita na secretaria do Jardim de Infância Paroquial “Encanto” na primeira quinzena de maio, a fim de frequentar o Pré-escolar a partir do mês de setembro seguinte.
2. Esta candidatura pode ser feita em outra altura do ano, mas terá de ser renovada na primeira quinzena de maio.

Artigo 11º

(Critérios de seleção e admissão)

1. São critérios de prioridade na seleção das crianças:
 - a) Situações de risco social;
 - b) Tratar-se de família social e economicamente mais desfavorecida ou com familiares deficientes;
 - c) Ter algum irmão(ã) a frequentar uma resposta social para a infância do CSPPL;
 - d) Ter residência na área da paróquia do Padrão da Légua;
 - e) Ser filho de colaboradores do CSPPL;

- f) Pertencer a família em que a mãe trabalhe fora de casa;
 - g) A atividade profissional dos encarregados de educação ser exercida na área da paróquia do Padrão da Légua;
 - h) A ordem de candidatura.
2. A seleção será efetuada sob a orientação do Técnico de Serviço Social do CSPPL, de acordo com os critérios do número anterior, que dá a conhecer a lista provisória dos selecionados e suplentes à Direção, que a homologará ou determinará a sua correção, de acordo com os mesmos critérios.
 3. Depois de homologada a lista de crianças admitidas, os encarregados de educação serão contactados, iniciando-se imediatamente o período de inscrição.
 4. O CSPPL reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes situações:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados permanentes para os quais esta resposta social não está vocacionada, nem consegue prestar o correto acompanhamento;
 - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço do CSPPL, salvo situações sociais devidamente fundamentadas.

Artigo 12º

(Inscrição)

1. Para efeitos de inscrição, o encarregado de educação deverá preencher os documentos de inscrição que constituem parte integrante do Processo Individual da Criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a exibição dos originais dos seguintes documentos:
 - a) Cartão do cidadão da criança ou, se não o possuir, outro documento de identificação (cédula pessoal, título de residência, passaporte), cartão de contribuinte, NISS (número de identificação da Segurança Social), e número de utente do Serviço Nacional de Saúde ou de subsistema a que a criança pertença;
 - b) Boletim de vacinas da criança atualizado;
 - c) Documento de identificação da pessoa que outorga o contrato.
2. Deverá entregar também os seguintes documentos:
 - a) Declaração médica em que conste que a criança pode frequentar o Pré-escolar;
 - b) Declaração médica com eventuais patologias que determinem a necessidade que a criança tem de cuidados especiais (dieta, medicamentos, alergias e outros);
 - c) Declaração assinada pelo encarregado de educação relativa à autorização de recolha e tratamento de dados pessoais.
3. Quando pretenda beneficiar do subsídio Estatal na comparticipação familiar relativa à componente de Apoio à Família, o encarregado de educação está obrigado a apresentar os documentos previstos no artigo 49º deste regulamento.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais e a entrega de certidão de nascimento da criança com todos os averbamentos em vigor.
5. Na data da inscrição será entregue ou enviado ao encarregado de educação via correio eletrónico o presente regulamento que, em qualquer caso, está disponível no site do CSPPL (www.plegua.pt).

Artigo 13º
(Prazos de inscrição)

1. A inscrição é anual.
2. Para as crianças que sejam inscritas pela primeira vez, o prazo de inscrição é de 10 (dez) dias a contar da comunicação da admissão ao encarregado de educação.
3. Os encarregados de educação das crianças que já frequentam o Pré-escolar, ou que transitem da resposta social de Creche do CSPPL, deverão renovar a inscrição em data que lhes será comunicada com antecedência.
4. No caso de renovação, a inscrição pode ainda ser realizada até ao quinto dia útil seguinte ao termo do prazo previsto no número 3 mediante o pagamento de uma sobretaxa igual a 50% do valor da taxa de inscrição.
5. No caso de se tratar de renovação de inscrição e de estarem pagamentos em falta ao CSPPL, a inscrição não será renovada.
6. A inscrição dá lugar ao pagamento da taxa de inscrição que engloba o seguro escolar de acidentes pessoais.

Artigo 14º
(Matrícula)

1. Analisada a inscrição e verificada a regularidade da mesma pelos serviços administrativos, o encarregado de educação será convocado para realizar a matrícula no prazo de 8 (oito) dias.
2. Analisada a inscrição e verificada alguma irregularidade será o encarregado de educação convocado para suprir a irregularidade no prazo de 8 (oito) dias.
3. A inscrição e a matrícula podem decorrer simultaneamente.
4. A matrícula conclui-se pela outorga do contrato que vinculará as partes outorgantes ao cumprimento do mesmo e do presente regulamento.

Artigo 15º
(Contrato de prestação de serviços)

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o CSPPL e o encarregado de educação será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. O contrato será feito em duplicado, sendo um exemplar para o encarregado de educação e outro será arquivado no Processo Individual da Criança.
3. Qualquer alteração ao contrato será feita por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. Aquando da assinatura do contrato, se não o tiver sido feito antes, será entregue um exemplar deste regulamento ao encarregado de educação, que faz parte integrante do contrato.
5. O contrato de prestação de serviços contém obrigatoriamente:
 - a) Identificação da criança e do encarregado de educação que o outorga;
 - b) Identificação do(s) responsável(eis) pelo cumprimento das obrigações assumidas no contrato;
 - c) O regime assistencial na doença;
 - d) O número individual atribuído pelo CSPPL;
 - e) Direitos e deveres das partes;

- f) Serviços e atividades contratualizados;
 - g) Valor da comparticipação familiar;
 - h) Duração do contrato;
 - i) Autorização para o tratamento dos dados pessoais dos outorgantes, nomeadamente informático;
 - j) Declaração de conhecimento e compromisso de respeito pelo que se estabelece no presente regulamento;
 - k) As causas de cessação do contrato.
6. O contrato será assinado após ser facultado ao CSPPL a(s) nota(s) de liquidação de IRS do ano anterior ao da matrícula, para as situações em que o cálculo esteja dependente dos valores apresentados no IRS, de modo a poder calcular-se definitivamente o valor indicado na alínea g) do número anterior.
 7. Antes da assinatura do contrato é explicado o respetivo conteúdo e esclarecidas as dúvidas colocadas pelos outorgantes.
 8. O contrato deve ser sempre interpretado de acordo com o disposto no presente regulamento do qual é parte integrante.
 9. O contrato caduca automaticamente, independentemente de qualquer comunicação entre as partes, no fim do ano letivo a que diz respeito.
 10. O contrato pode ser resolvido por qualquer das partes com fundamento em incumprimento das obrigações dele decorrentes e/ou deste regulamento, nomeadamente nos casos expressamente nele previstos.
 11. A resolução do contrato com fundamento em incumprimento das obrigações dele decorrentes opera por comunicação à outra parte por carta registada com aviso de receção para o domicílio identificado no contrato, a não ser que outra tenha sido comunicada oficialmente, com a antecedência mínima de 30 dias (trinta dias) relativamente ao momento em que deva produzir efeitos.
 12. A denúncia do contrato por parte do encarregado de educação, independentemente da invocação de qualquer fundamento, será comunicada por carta registada com aviso de receção para o domicílio identificado no contrato, a não ser que outra tenha sido comunicada oficialmente, com a antecedência mínima de 30 dias (trinta dias) relativamente ao momento em que deva produzir efeitos.
 13. O contrato caduca imediatamente se o Estado Português deixar de financiar esta resposta social, sem direito a qualquer compensação ou indemnização.

Artigo 16º

(Processo Individual da Criança)

O Processo Individual da Criança é constituído por todos os documentos que lhe digam respeito.

Artigo 17º

(Acolhimento inicial)

1. O processo de acolhimento inicial tem como objetivo promover uma adaptação gradual e segura da criança ao novo contexto educativo.
2. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da criança, em estreita articulação com os encarregados de educação, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no Pré-escolar estarão disponíveis o Educador de Infância e/ou o Ajudante de Ação Educativa para acolher cada criança e os encarregados de educação;
 - b) O encarregado de educação é convidado a permanecer no Pré-escolar com criança durante o período de tempo considerado necessário, para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos encarregados de educação é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo o encarregado de educação poderá ser envolvido nas atividades que a criança realize;
 - e) Na medida da possibilidade dos encarregados de educação e do funcionamento do Pré-escolar, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
3. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança através de Relatório do Acolhimento Inicial.
 4. Se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptção, será realizada uma avaliação técnica fundamentada, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação, e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção.
 5. Caso, após a avaliação técnica realizada durante o período de acolhimento inicial, se verifique uma situação persistente de inadaptção da criança à resposta social, e se conclua que não estão reunidas condições para a sua permanência no Pré-escolar, poderá ocorrer a cessação do contrato de prestação de serviços, mediante decisão fundamentada da Direção, ou por iniciativa dos encarregados de educação.

III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Secção I

Regras Gerais

Artigo 18º

(Lotação do Pré-escolar)

O Pré-escolar tem a lotação máxima de 106 crianças.

Artigo 19º

(Períodos de funcionamento e de encerramento do Pré-escolar)

1. O Pré-escolar funciona semanalmente nos dias úteis de segunda a sexta-feira.
2. O Pré-escolar está encerrado nos dias feriados nacionais previstos no Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho aplicável ao CSPPL, ou seja, 1 de janeiro, Terça-feira de Carnaval, Sexta-feira Santa, Domingo de Páscoa, 25 de abril, 1 de maio, Corpo de Deus, 10 de junho, 15 de agosto, 5 de outubro, 1 de novembro, 1, 8 e 25 de dezembro, e no dia 24 de junho como feriado municipal.
3. O Pré-escolar encerrará ainda nos dias 24, 26 e 31 de dezembro, e na segunda-feira a seguir à Páscoa, conforme calendário escolar afixado no início de cada ano letivo, publicitado mediante afixação em local próprio e entregue aquando da inscrição.

4. O Pré-escolar poderá funcionar na primeira quinzena de agosto, como tempo não letivo, para os encarregados de educação que dele necessitem. O requerimento para esse efeito terá de ser entregue até ao dia 15 de março na secretaria do Jardim de Infância Paroquial “Encanto”.
5. O Pré-escolar encerra na segunda quinzena de agosto para obras de manutenção, desinfeção e limpeza das instalações.

Artigo 20º

(Horário de entrada e saída)

1. As crianças que frequentam o Pré-escolar terão de entrar nas respetivas instalações até às 9:00 horas.
2. Quaisquer atrasos, antecipações de saída ou faltas previsíveis deverão ser comunicados por escrito com a devida antecedência pelo encarregado de educação, preferencialmente por correio eletrónico para infantario@plegua.pt.
3. As crianças deverão sair do Pré-escolar até à hora de encerramento da componente que frequentam.
4. Excecionalmente admite-se que possam sair com atraso de 15 minutos, o que dará origem ao pagamento de 2,50 € (dois euros e cinquenta cêntimos).
5. Para atrasos na saída superiores a 15 minutos, acrescerão 4,00 € (quatro euros) para cada fração de 10 minutos.
6. Verificando-se no mesmo mês três atrasos na saída da mesma criança, a partir do quarto atraso os valores referidos nos números anteriores são elevados para o dobro.
7. O pagamento dos montantes referidos nos números anteriores é efetuado até ao dia 10 (dez) do mês seguinte ao da verificação dos atrasos, e no caso dos que frequentam a Componente de Apoio à Família é paga juntamente com a comparticipação familiar respetiva.
8. A reiteração dos atrasos em dois meses constitui fundamento para a resolução do contrato de prestação de serviço, com efeitos no mês seguinte ao da comunicação da resolução, após contacto prévio com os encarregados de educação para esclarecimento da situação.
9. A reiteração de atrasos na entrada e/ou na saída sem justificação adequada constitui motivo para a resolução do contrato de prestação de serviços, após contacto prévio com os encarregados de educação para esclarecimento da situação.

Artigo 21º

(Entrada e saída das crianças)

1. À entrada, as crianças são entregues pessoalmente à colaboradora do Pré-escolar destacada para esse fim.
2. Na saída, as crianças só poderão ser entregues aos encarregados de educação ou às pessoas expressamente identificadas na ficha de inscrição.
3. Pode um ou os dois progenitores estar(em) inibido(s) de exercer o poder paternal, ou estar estabelecido por decisão judicial que um ou os dois progenitores apenas pode(m) recolher a criança em dias determinados. Qualquer uma destas situações deve ser comunicada por escrito com apresentação do documento correspondente.
4. Excecionalmente, as crianças poderão ser entregues a terceiros, mas apenas mediante a apresentação da respetiva declaração de autorização, que é fornecida pela secretaria do Jardim de Infância Paroquial “Encanto”, devidamente datada e assinada pelo encarregado de educação ou pelo progenitor que deveria recolher a criança nesse dia.

5. A declaração de autorização referida no número anterior deverá constar do Processo Individual da Criança, e poderá ser concedida a qualquer momento.

Artigo 22º

(Ausências da criança)

1. Todas as ausências da criança devem ser comunicadas ao Coordenador Pedagógico ou a quem o represente:
 - a) Com antecedência, quando previsível;
 - b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas da criança por período superior a 30 dias consecutivos podem determinar a cessação da frequência do Pré-escolar, após contacto prévio com os encarregados de educação para esclarecimento da situação.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente, as relacionadas com problemas de saúde e confirmadas por declaração médica e as devido a férias com os pais, entre outras acordadas com o CSPPL.

Artigo 23º

(Vestuário e objetos de uso pessoal)

1. As crianças terão de utilizar obrigatoriamente bata e chapéu de modelos e padrão aprovados pelo Pré-escolar.
2. Todas as crianças deverão ter no Pré-escolar uma mochila com uma muda de roupa, devidamente identificada, bem como um saco para sujos. Todos os dias a mochila será levada para casa, e trazida no dia seguinte com roupa lavada.
3. Os encarregados de educação, quando aplicável, deverão fornecer as fraldas descartáveis, as toalhas, bem como as pomadas e/ou cremes dos seus educandos.
4. Os encarregados de educação das crianças que fazem sesta terão de fornecer as roupas de cama (lençóis e mantas) para os catres onde as crianças fazem a sesta, devidamente identificadas e sujeitas a higienização regular pelos encarregados de educação.
5. Não são permitidos objetos de adorno que possam colocar em risco as crianças ou serem risco para terceiros.
6. O CSPPL não se responsabiliza pelo vestuário, material escolar, brinquedos ou quaisquer outros objetos, ainda que de valor, que as crianças possam trazer.

Artigo 24º

(Refeições intercalares)

As crianças devem trazer uma pequena merenda para o meio da manhã, composta por alimentos ligeiros (iogurte, peça de fruta, um pão, etc.).

Artigo 25º

(Higiene das instalações)

1. A limpeza das instalações será efetuada diariamente.
2. As crianças não podem permanecer nas salas ou noutras dependências durante os trabalhos de limpeza.

Artigo 26º

(Articulação com a Família)

Com o objetivo de promover a articulação entre o Pré-escolar e os encarregados de educação das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

- a) Haverá semanalmente uma hora de atendimento pela Equipa Pedagógica aos encarregados de educação, que é sujeita a marcação prévia;
- b) O Plano Individual da Criança é elaborado pela educadora responsável pela sala, após auscultação do(s) encarregado(s) de educação, sendo objeto de avaliação semestral e sempre que se revele necessário;
- c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os encarregados de educação (de acordo com o projeto pedagógico);
- d) Aos encarregados de educação será facultada, mediante solicitação, a consulta das informações constantes do Processo Individual da Criança, nos termos da legislação aplicável em matéria de proteção de dados;
- e) Os encarregados de educação serão convidados a participar nas atividades realizadas no Pré-escolar, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

Artigo 27º

(Atividades extracurriculares e serviços não incluídos nas componentes Educativa e de Apoio à Família)

1. Poderão existir serviços prestados e não incluídos nas Componentes Educativa e de Apoio à Família, como atividades extracurriculares, passeios e deslocações em grupo, época balnear, entre outros.
2. Os serviços referidos no número anterior requerem uma inscrição prévia e autorização expressa por escrito da parte dos encarregados de educação para neles participar. Esta autorização terá de ser assinada pelo encarregado de educação da criança e entregue nos serviços com a antecedência mínima de 48 horas.
3. Se os serviços referidos nos números anteriores tiverem um custo próprio, este será pago pelos encarregados de educação. Esse pagamento será efetuado na secretaria do Jardim de Infância Paroquial “Encanto”, nas datas indicadas para cada caso.
4. Sempre que uma criança não participe num passeio ou deslocação para fora das instalações do Pré-escolar e pretenda frequentar o Pré-escolar durante o período dessa atividade, poderá, excecionalmente, ser colocada numa sala de outra resposta social para a infância do CSPPL.
5. Para salvaguardar as atividades normais do Pré-escolar, os horários das eventuais atividades extracurriculares serão aprovados pela Direção no início do ano letivo.

Secção II

Componente Educativa

Artigo 28º

(Horário de funcionamento da Componente Educativa)

A Componente Educativa do Pré-escolar funciona semanalmente nos dias úteis de segunda a sexta-feira, das 9:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 16:00 horas, e nos dias determinados no calendário das atividades educativas e letivas publicado pelo Ministério da Educação para cada ano letivo.

Secção III
Componente de Apoio à Família

Artigo 29º

(Horário de funcionamento da Componente de Apoio à Família)

1. A Componente de Apoio à Família do Pré-escolar funciona semanalmente nos dias úteis de segunda a sexta-feira, das 7:30 horas às 9:00 horas, das 12:00 horas às 14:00 horas e das 16:00 horas às 19:00 horas.
2. Nas pausas letivas a Componente de Apoio à Família do Pré-escolar funciona semanalmente nos dias úteis de segunda a sexta-feira, das 7:30 horas às 19:00 horas.
3. A permanência da criança no Pré-escolar deve limitar-se ao período estritamente necessário, em função da atividade profissional ou outras situações justificadas dos encarregados de educação.
4. Como regra geral, a permanência diária da criança não deverá exceder 10 horas por dia, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família.
5. Sempre que se verifique uma permanência excessiva ou desadequada ao bem-estar da criança, o Pré-escolar poderá promover a articulação com os encarregados de educação de modo a ajustar o período de frequência.

Artigo 30º

(Alimentação e horários das refeições)

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
Almoço: das 12:00 horas às 13:00 horas.
Lanche: às 16:00 horas.
2. A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde.
3. O Pré-escolar não fornece o pequeno-almoço, pelo que, todas as crianças devem fazer esta refeição em casa.
4. Para o bom funcionamento do refeitório, os encarregados de educação das crianças que, por motivo justificado, cheguem depois das 10:00 horas deverão avisar antes dessa hora esse atraso para poder ser garantida a refeição.
5. As ementas do Pré-escolar são elaboradas pelo Nutricionista do CSPPL, enviadas via email aos pais, afixadas em local próprio e disponíveis no site do CSPPL (www.plegua.pt).
6. Os encarregados de educação das crianças com necessidades alimentares especiais ou alergias alimentares, comprovadas com atestado médico justificativo e informativo, devem apresentá-lo ao Coordenador Pedagógico com a necessária antecedência.
7. O CSPPL não se responsabiliza por quaisquer alimentos trazidos pelos encarregados de educação, nomeadamente pela sua qualidade, conservação, prazo de validade e pelo mal que, eventualmente, possam fazer.
8. Nos aniversários das crianças o CSPPL poderá fornecer um bolo como serviço extra pago. Se assim o desejar o encarregado de educação deverá solicitá-lo por correio eletrónico para o endereço infantario@plegua.pt com 10 dias de antecedência, e pagá-lo na data estipulada.

Artigo 31º

(Alimentos especiais)

1. O encarregado de educação de criança que careça de ser alimentada com alimentos específicos, nomeadamente nos casos de intolerâncias e alergias alimentares (lactose, glúten, etc.), terá de fornecer tais alimentos.
2. Se os alimentos referidos no número anterior vierem já confeccionados, terão de ser transportados devidamente acondicionados, com indicações de como devem ser servidos à criança.

IV DIREITOS E DEVERES

Artigo 32º (Direitos das crianças e dos encarregados de educação)

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, as crianças têm os seguintes direitos:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo, condição social ou qualquer outra circunstância;
 - b) Não serem sujeitas a coação física e psicológica;
 - c) Serem tratadas em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
 - d) Participarem nas atividades promovidas pelo Pré-escolar;
 - e) Utilização dos serviços e equipamentos do Pré-escolar disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
 - f) Respeito pela sua identidade pessoal e pela sua imagem;
 - g) Reserva da intimidade privada e familiar;
 - h) Ter assegurada a confidencialidade dos dados que lhes digam respeito;
 - i) Ser informado sobre a recolha e tratamento de dados pessoais, ao acesso aos dados informáticos e em suporte físico que lhes digam respeito, podendo exigir a sua retificação e atualização, e o direito de conhecer a finalidade a que se destinam, a pedir que os dados sejam transmitidos a outra entidade ou prestador de serviços e o direito a ser esquecido ou apagado da base de dados, nos termos previstos na lei.
2. Os encarregados de educação têm em especial os seguintes direitos:
 - a) Ser informado no caso de doença súbita ou acidente do seu educando;
 - b) Conhecer e ser informado sobre o projeto educativo do Pré-escolar;
 - c) Colaborar na elaboração do Plano Individual da Criança;
 - d) Ser informado sobre o desenvolvimento educativo do seu educando;
 - e) Consultar o processo de avaliação do seu educando;
 - f) Solicitar reuniões informativas sobre a vida escolar do seu educando, sempre que o considere pertinente e nos horários pré-estabelecidos;
 - g) Ser informado sobre a recolha e tratamento de dados pessoais, ao acesso aos dados informáticos e em suporte físico que lhes digam respeito, bem como aos dados da criança de que é encarregado de educação, podendo exigir a sua retificação e atualização, e o direito de conhecer a finalidade a que se destinam, a pedir que os dados sejam transmitidos a outra entidade ou prestador de serviços e o direito a ser esquecido ou apagado da base de dados, nos termos previstos na lei;
 - h) Conhecer e a ser informado sobre o presente regulamento.

Artigo 33º

(Deveres das crianças e dos encarregados de educação)

São deveres dos encarregados de educação e dos seus educandos:

- a) Os encarregados de educação, para além das suas obrigações legais, têm a responsabilidade de dirigirem a educação dos seus educandos, promovendo ativamente o desenvolvimento físico, intelectual, ético e moral dos mesmos;
- b) Abster-se de comportamentos violentos para com as crianças;
- c) Cumprir as normas do Pré-escolar de acordo com o estipulado neste regulamento;
- d) Respeitar todas as crianças, encarregados de educação, colaboradores do CSPPL, voluntários e quaisquer outras pessoas que se relacionem com o CSPPL;
- e) Respeitar as normas de educação e de sã convivência, promovendo a harmonia entre todos os que frequentarem as instalações do CSPPL;
- f) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
- g) Informar o Coordenador Pedagógico ou quem o represente sobre aspetos particulares do quotidiano da criança, ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- h) No caso de a criança necessitar de tomar algum medicamento durante o tempo de permanência no Pré-escolar, entregar no Pré-escolar o formulário respetivo integralmente preenchido, nos termos dos números 9 e 10 do artigo 41º deste regulamento;
- i) Pagar pontualmente, quando aplicável, a comparticipação familiar fixada até ao dia 10 (dez) de cada mês, bem como todos os serviços prestados e/ou penalidades que não estejam incluídos na comparticipação familiar;
- j) Pagar pontualmente até ao dia 10 (dez) de cada mês qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- k) Cumprir os horários fixados;
- l) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando tudo o que possa danificá-los;
- m) Autorizar o tratamento informático dos respetivos dados e informações pessoais;
- n) Autorizar o acesso aos dados e informações pessoais sempre que a Segurança Social o solicitar no âmbito da execução do Acordo de Cooperação entre o CSPPL e este organismo, ou qualquer outro organismo ou entidade habilitado legalmente para tal.

Artigo 34º

(Direito à imagem)

1. No estrito cumprimento do artigo 26º da Constituição da República Portuguesa, do Regulamento Geral de Proteção de Dados, do Manual de Proteção de Dados adotado pelo CSPPL e do artigo 79º do Código Civil, os encarregados de educação deverão manifestar de modo expresso o consentimento para a recolha de imagens, nomeadamente, durante as atividades promovidas pelo CSPPL, tais como trabalhos em contexto de sala de aula, festas escolares, visitas de estudo e outras atividades curriculares e extracurriculares.
2. No ato da matrícula, o encarregado de educação deve entregar preenchida a declaração relativa à recolha de imagens e à sua eventual divulgação em atividades, publicações ou plataformas informáticas do CSPPL ou a ele ligadas, dando ou não a sua autorização.

3. Será solicitado ao encarregado de educação autorização para o CSPPL tirar uma foto tipo passe para o Processo Individual da Criança e para identificação do local de guarda dos pertences da criança.
4. Está expressamente proibida a recolha de imagens, por parte dos pais, encarregados de educação e outros familiares ou amigos, dentro das instalações do Jardim de Infância Paroquial “Encanto”, bem como em atividades desenvolvidas pelo Pré-escolar, sem a prévia autorização por escrito da Direção.
5. O CSPPL não se responsabiliza pela recolha e utilização de imagens realizada por terceiros não autorizados.
6. A Direção reserva-se o direito de denunciar às autoridades competentes a recolha não autorizada de imagens.

Artigo 35º **(Direitos do CSPPL)**

São direitos do CSPPL:

- a) A lealdade e respeito por parte das crianças, dos encarregados de educação e pessoas próximas, nomeadamente na criação de um clima de acordo com os princípios que norteiam o CSPPL e na defesa do seu bom nome;
- b) Ser informado pelos encarregados de educação de todas as circunstâncias de saúde, económicas, familiares e sociais que possam afetar a criança e/ou o bom funcionamento do Pré-escolar;
- c) Receber a participação familiar mensal e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados;
- d) Elaborar, aprovar, rever e exigir o cumprimento do regulamento interno.

Artigo 36º **(Deveres do CSPPL)**

São deveres do CSPPL:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
- c) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
- d) Garantir às crianças e encarregados de educação a sua individualidade e privacidade;
- e) Garantir o sigilo dos dados constantes dos Processos Individuais das Crianças, sem prejuízo da alínea n) do artigo 33º deste regulamento;
- f) Garantir às crianças e encarregados de educação o acesso, retificação, atualização e informação sobre a finalidade a que se destinam os dados informatizados e em suporte físico que lhes digam respeito;
- g) Contratar um seguro escolar de acidentes pessoais;
- h) Possuir livro de reclamações;
- i) Respeitar o presente regulamento;
- j) Respeitar o Manual de Proteção de Dados Pessoais;
- k) Respeitar o Protocolo de Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos em Crianças.

Artigo 37º

(Direitos dos colaboradores)

Os colaboradores do Pré-escolar gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade e demais direitos previstos no Contrato Individual de Trabalho, no Código do Trabalho, na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor no CSPPL, e nos regulamentos do CSPPL.

Artigo 38º

(Deveres dos colaboradores)

Aos colaboradores do Pré-escolar cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos do Contrato Individual de Trabalho, Código do Trabalho, da Convenção Coletiva de Trabalho em vigor no CSPPL, dos regulamentos do CSPPL, e, em especial, respeitar os direitos das crianças e encarregados de educação previstos neste regulamento, no Manual de Proteção de Dados Pessoais e no Protocolo de Gestão e Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos em Crianças.

V

SEGURANÇA E SAÚDE

Artigo 39º

(Segurança)

1. Como prevenção de acidentes, as instalações do Pré-escolar estão adaptadas às atividades desenvolvidas, cumprindo os regulamentos legais aplicáveis.
2. De modo a prevenir acidentes, os destinatários deste regulamento devem:
 - a) Andar devagar em todas as áreas das instalações;
 - b) Abrir as portas e janelas devagar evitando magoar quem esteja nas proximidades;
 - c) Nunca subir ou permitir que as crianças subam a bancos, cadeiras ou mesas;
 - d) Evitar derramar líquidos no piso, e no caso de derrame accidental providenciar pela sua limpeza imediata;
 - e) Não utilizar equipamentos elétricos com as mãos molhadas ou húmidas.
3. O encarregado de educação de criança que use prótese de qualquer tipo deve comunicar tal facto ao Pré-escolar bem como as limitações que a mesma impõe.
4. O CSPPL não se responsabiliza por qualquer dano em próteses, ortóteses, óculos, lentes, objetos de adorno, *gadgets* ou outros que a criança use.

Artigo 40º

(Seguro escolar de acidentes pessoais)

1. O CSPPL garante a existência de um seguro escolar de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam o Pré-escolar, sendo a respetiva apólice divulgada através de afixação em local próprio.
2. Este seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, próteses, ortóteses, ou outros objetos de uso pessoal.
3. Em caso de acidente ocorrido durante o período de permanência da criança no Pré-escolar, serão adotadas as diligências adequadas à prestação de assistência, nos termos previstos na apólice de seguro escolar e de acordo com o procedimento definido pelo CSPPL.

4. Sempre que necessário, a criança será encaminhada para a unidade de saúde indicada pela seguradora. Caso os encarregados de educação optem por recorrer a unidade de saúde diferente, ficarão responsáveis pelas despesas que não sejam assumidas pela seguradora.

Artigo 41º **(Higiene e Saúde)**

1. As crianças devem apresentar-se no Pré-escolar devidamente higienizadas.
2. A não observância das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da criança em causa, à não renovação da inscrição ou à sua anulação, sempre que não sejam detetadas mudanças efetivas.
3. Em caso de doença súbita ou acidente, o Pré-escolar obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao encarregado de educação da criança.
4. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte, assistência e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, ao abrigo do esquema previsto no seguro escolar de acidentes pessoais vigente no Pré-escolar.
5. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente as crianças que forem portadoras, ou com suspeita de serem portadoras, de doenças que representem risco de infeção e contágio, nomeadamente as referidas na Portaria n.º 1071/98, de 31 de dezembro – Doenças de Declaração Obrigatória.
6. Tendo em vista proteger as restantes crianças que frequentam o Pré-escolar, não é permitida a entrada ou a permanência de crianças que apresentem sintomas de doença como febre, diarreia, vómitos, perdas de sangue, entre outros. No caso destes sintomas surgirem ao longo da permanência da criança no Pré-escolar, a criança poderá ser isolada e os encarregados de educação serão de imediato contactados para virem buscá-la o mais rapidamente possível.
7. Na sequência do disposto no número anterior, a criança, em caso de doença grave ou infectocontagiosa, só poderá regressar ao Pré-escolar mediante apresentação de declaração médica, comprovando a inexistência de qualquer perigo ou contágio.
8. Tendo em vista proteger todas as restantes crianças do Pré-escolar, não é permitida a entrada ou permanência de crianças que apresentem agentes parasitários (piolhos). Caso sejam detetados agentes parasitários, todos os encarregados de educação da sala serão alertados de imediato para procederem à desinfeção. As crianças apenas poderão regressar ao Pré-escolar quando deixe de existir risco de contágio.
9. Os medicamentos que a criança tenha de tomar durante o tempo de permanência no Pré-escolar, sempre que possível acompanhados da respetiva prescrição médica, devem estar devidamente identificados, serão guardados num local adequado e ministrados segundo prescrição médica, devendo, para isso, ser preenchido o formulário em uso no Pré-escolar.
10. Para além do disposto no número anterior, cada medicamento deve conter, de forma legível, as seguintes indicações:
 - a) Nome da criança;
 - b) Grupo ou sala a que pertence;
 - c) Forma de armazenar o medicamento;
 - d) Hora a que deve ser ministrado o medicamento, a dose recomendada pelo médico e o período de duração da terapêutica.

VI

COMPONENTE EDUCATIVA: ISENÇÃO DE COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E SERVIÇOS PRESTADOS

Artigo 42º

(Isenção de comparticipação familiar na Componente Educativa)

1. As crianças que frequentem apenas a Componente Educativa durante o período letivo determinado pelo calendário das atividades educativas e letivas publicado pelo Ministério da Educação para cada ano letivo, e dentro do horário previsto no artigo 28º deste regulamento, não pagarão qualquer mensalidade, devido ao Acordo de Cooperação que o CSPPL tem, presentemente, com o Instituto da Segurança Social, I.P., e enquanto ele estiver em vigor.
2. Não sendo assegurado pelo Estado qualquer comparticipação, o utente fica obrigado a pagar a totalidade dos custos da resposta social de Pré-escolar se desejar nele continuar.

Artigo 43º

(Serviços incluídos na Componente Educativa)

O Pré-escolar obriga-se a prestar os seguintes serviços incluídos na Componente Educativa:

- a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o projeto educativo e curricular de sala;
- b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Disponibilização de informação ao encarregado de educação, sobre o funcionamento do Pré-escolar e desenvolvimento da criança, nas horas de atendimento estipuladas;
- e) Administração de medicamentos e suplementos vitamínicos nos termos dos números 9 e 10 do artigo 41º deste regulamento.

Artigo 44º

(Serviços não incluídos na Componente Educativa)

Poderão existir serviços prestados e não incluídos na Componente Educativa, como atividades extracurriculares, passeios e deslocações em grupo, época balnear, entre outros, de acordo com o estabelecido no artigo 27º.

VII

COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA: COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E SERVIÇOS PRESTADOS

Artigo 45º

(Comparticipação familiar)

1. Ao encarregado de educação, em conformidade com o que estiver previsto no respetivo contrato, cumpre suportar os encargos da frequência pela criança do Pré-escolar na Componente de Apoio à Família, tendo em conta as respetivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre agregados familiares com mais e com menos recursos.
2. Ao CSPPL cumpre mobilizar para a Instituição os recursos disponíveis e aqueles que lhe advenham da celebração de Acordos de Cooperação com o Estado ou outras entidades públicas, sociais ou privadas, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.

3. Em função do Acordo de Cooperação que o CSPPL tem, presentemente, com o Instituto da Segurança Social, I.P., e tendo em conta os Protocolos celebrados entre o Estado e a Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (CNIS), que vinculem o CSPPL, o utente poderá beneficiar de um regime de comparticipação familiar baseado no rendimento *per capita* do agregado familiar. Não sendo assegurado pelo Estado qualquer comparticipação, o utente fica obrigado a pagar a totalidade dos custos.
4. A comparticipação familiar poderá ser acordada entre as partes, tendo sempre como limite máximo o custo efetivo da resposta social, determinado nos termos do artigo 51º deste regulamento.
5. Serão pagas mensalmente doze comparticipações familiares, a primeira correspondente ao mês de setembro e a última ao mês de agosto.
6. As mensalidades referentes aos meses de julho e agosto deverão ser pagas antecipadamente no início do ano letivo, podendo ser repartidas em 4 frações entre os meses de setembro a dezembro. Estas mensalidades apenas serão devolvidas se houver anulação da matrícula até ao dia 31 de dezembro do ano letivo a que diga respeito.

Artigo 46º

(Determinação da comparticipação familiar)

1. Em função do rendimento *per capita* do agregado familiar, a criança poderá beneficiar, em função da necessidade de cobertura dos custos e no pressuposto de que o Estado assume uma percentagem dos mesmos, do regime de comparticipação familiar.
2. O encarregado de educação obriga-se a comparticipar, mensalmente, com uma percentagem proporcional ao rendimento do agregado familiar, segundo as orientações da Segurança Social, nomeadamente do disposto no Despacho Conjunto n.º 300/97, de 7 de agosto de 1997, publicado no D.R. II Série, n.º 208, de 9 de setembro de 1997.

Artigo 47º

(Agregado familiar)

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.

Artigo 48º

(Rendimentos e despesas do agregado familiar)

1. O cálculo da comparticipação familiar é efetuado tendo em conta o rendimento anual ilíquido e as despesas fixas do agregado familiar do ano anterior.
2. O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
3. Consideram-se despesas fixas do agregado familiar:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria permanente;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

4. É estabelecido como limite máximo das despesas fixas, a que se referem as alíneas b) a d) do número anterior, o montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

Artigo 49º

(Prova dos rendimentos e despesas)

1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, nomeadamente de natureza fiscal, ou seja, a(s) declaração(ões) de IRS, respetiva(s) nota(s) de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado. O valor definitivo da comparticipação familiar só é calculado após a entrega da(s) nota(s) de liquidação do IRS correspondente(s).
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após serem efetuadas as diligências consideradas mais adequadas ao apuramento das situações, pode o CSPPL convencionar o montante de comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos pelo custo efetivo do utente no Pré-escolar.
3. A falta de entrega dos documentos a que se refere o número 1 no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar nos termos do número 2.
4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.
5. Em qualquer caso, as falsas declarações determinam a resolução do contrato estabelecido entre as partes e consequente saída da criança do Pré-escolar.

Artigo 50º

(Cálculo para apuramento do montante da comparticipação familiar)

1. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento anual ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas mensais

N = Número de elementos do agregado familiar

2. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):
 - 1º Escalão – até 30% da RMM;
 - 2º Escalão – de 30% a 50% da RMM;
 - 3º Escalão – de 50% a 70% da RMM;
 - 4º Escalão – de 70% a 100 % da RMM;
 - 5º Escalão – de 100% a 150% da RMM;
 - 6º Escalão – mais de 150% da RMM.
5. A comparticipação familiar é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar, conforme os seguintes escalões de rendimento:

Escalaões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

- Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de Apoio à Família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, a Direção poderá estabelecer os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares, de modo que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de maiores recursos.
- A Direção, em decisão devidamente fundamentada, pode reduzir o valor da comparticipação familiar mensal, suspendê-la ou dispensar do seu pagamento.

Artigo 51º

(Comparticipação familiar máxima)

- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo Pré-escolar no ano anterior nos termos dos números seguintes, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área.
- O custo médio real por utente é calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas com o funcionamento do Pré-escolar no ano imediatamente anterior, atualizado com índice de inflação e em função do número de crianças que o frequentaram no mesmo período.
- Nas despesas referidas no número anterior incluem-se quer as despesas específicas desta resposta social, quer a participação que lhe seja imputável nas despesas comuns a outras respostas sociais do CSPPL.

Artigo 52º

(Redução da comparticipação familiar)

- A comparticipação familiar será reduzida em 10% nos seguintes casos:
 - Se a criança não tomar as refeições no Pré-escolar;
 - Se a criança estiver ausente do Pré-escolar por um período que exceda quinze dias consecutivos por motivo devidamente fundamentado, nomeadamente por motivo de doença comprovado por atestado médico.
- Se a criança não frequentar o Pré-escolar durante o mês de agosto terá uma redução de 25%.
- Se do mesmo agregado familiar estiver mais que uma criança a frequentar a resposta social de Pré-escolar, é conferido à segunda e às restantes o direito a uma redução de 15% do valor da comparticipação familiar.
- A comparticipação familiar será reduzida em 15% no caso de a criança ser filho(a) de funcionário(a) do CSPPL.

Artigo 53º

(Revisão das comparticipações familiares)

- As comparticipações familiares são objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo.
- Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar pela frequência do Pré-escolar, designadamente no rendimento *per capita* mensal, pode o CSPPL proceder à revisão da respetiva comparticipação.

Artigo 54º

(Prazo e local de pagamento)

1. A comparticipação familiar será paga até ao dia 10 (dez) do mês a que disser respeito na secretaria do Jardim de Infância Paroquial “Encanto”.
2. Na mesma data deverão ser pagos todos os serviços prestados e/ou penalidades que não estejam incluídos na comparticipação familiar.
3. A falta de pagamento da comparticipação familiar dentro do prazo estipulado constitui o devedor em mora, dando lugar ao pagamento mínimo de 5,00 € (cinco euros) se o pagamento ocorrer entre o dia 11 e o dia 15 do respetivo mês, e 20,00 € (vinte euros) se o pagamento for efetuado entre o dia 16 e o último dia do mês.
4. A título de indemnização pela mora no pagamento, são devidos 20,00 € (vinte euros) sobre cada mês ou fração que decorra desde o fim do mês a que a comparticipação familiar diga respeito e até ao efetivo pagamento.
5. No caso do pagamento da comparticipação familiar não ser efetuado até ao último dia útil do mês a que diga respeito o contrato de prestação de serviço, será resolvido com efeitos a partir da data em que tal resolução seja comunicada ao encarregado de educação, e instaurada ação judicial para obter o pagamento em falta acrescido dos valores respeitantes à mora, previstos nos números 3 e 4.
6. No caso de três atrasos no pagamento pontual da comparticipação familiar, o contrato de prestação de serviço será resolvido com efeitos a partir da data em que tal resolução seja comunicada ao encarregado de educação.
7. Qualquer motivo atendível que não permita o pagamento pontual da comparticipação familiar deverá ser comunicado atempadamente à Direção.

Artigo 55º

(Serviços incluídos na Componente de Apoio à Família)

O Pré-escolar, mediante contrato de prestação de serviços, presta, cumulativamente com os serviços da Componente Educativa referidos no artigo 43º deste regulamento, os seguintes serviços de Apoio à Família:

- a) Alargamento de horário de funcionamento, nos termos previstos no artigo 29º deste regulamento;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, com fornecimento de almoço e lanche, nos horários previstos no artigo 30º deste regulamento;
- c) Atividades de enriquecimento curricular e de animação.

Artigo 56º

(Serviços não incluídos na Componente de Apoio à Família)

Poderão existir serviços prestados e não incluídos na Componente de Apoio à Família, como atividades extracurriculares, passeios e deslocações em grupo, época balnear, entre outros, de acordo com o estabelecido no artigo 27º.

VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 57º

(Encarregado de educação)

Para todos os efeitos, por encarregado de educação entende-se a(s) pessoa(s) que tem a seu cargo as responsabilidades parentais, a tutela, a curatela ou que por qualquer outra razão seja o responsável legal pela criança que frequenta o Pré-escolar.

Artigo 58º

(Definição de domicílio e alteração de contactos)

1. As moradas e os endereços eletrónicos que constam no Contrato e no Processo Individual da Criança relativos aos encarregados de educação são domicílios convencionados para todos os efeitos legais, nomeadamente para o efeito de recebimento de qualquer comunicação, notificação e citação respeitante à interpretação, cumprimento, incumprimento, cessação e demais vicissitudes, para qualquer litígio judicial, da sua execução, de incumprimento, e para apurar qualquer responsabilidade dos encarregados de educação, podendo ser utilizado pelos Tribunais e quaisquer outras entidades terceiras para promover a comunicação de atos, tais como citações judiciais, notificações judiciais e administrativas.
2. Qualquer alteração de residência, emprego, contacto telefónico ou de endereço eletrónico dos encarregados de educação, deverá ser prontamente comunicada ao CSPPL, considerando-se realizada na sua pessoa, para todo e qualquer efeito, qualquer comunicação que o CSPPL lhe dirija para a morada e/ou endereço eletrónico constantes no Contrato enquanto não for comunicada qualquer alteração dos mesmos.

Artigo 59º

(Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos encarregados de educação)

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, ao Pré-escolar.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada, no mínimo, com 3 dias de antecedência.

Artigo 60º

(Cessação do contrato de prestação e serviços por iniciativa do encarregado de educação)

1. A frequência da criança no Pré-escolar pode cessar por iniciativa dos encarregados de educação, mediante denúncia do contrato de prestação de serviços.
2. A denúncia deve ser comunicada por escrito à Direção do CSPPL, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data em que se pretende que produza efeitos.
3. A frequência da criança pode igualmente cessar quando esta transite para outra resposta social do CSPPL adequada à sua idade.

Artigo 61º

(Violação do regulamento e do contrato)

O CSPPL reserva-se o direito de suspender temporariamente a frequência do Pré-escolar, não renovar a inscrição ou proceder à anulação da mesma, de forma proporcional à gravidade da situação, mediante decisão da Direção e após comunicação aos encarregados de educação, nas seguintes situações:

- a) A violação das normas constantes do presente regulamento ou do contrato de prestação de serviços;

- b) A conduta imprópria por parte da criança, dos encarregados de educação ou de pessoas próximas, designadamente agressões verbais ou físicas dirigidas a outras crianças, encarregados de educação, colaboradores ou outras pessoas que se relacionem com o CSPPL;
- c) O incumprimento reiterado e injustificado das regras de funcionamento do Pré-escolar, designadamente no que respeita aos horários de entrada e saída ou ao fornecimento de informação necessária ao acompanhamento da criança;
- d) A prestação de informações falsas ou omissão de dados relevantes relativos à criança ou ao agregado familiar;
- e) O não pagamento injustificado e reiterado de serviços contratualizados ou extras solicitados.

Artigo 62º

(Interrupção ou cessação da prestação de serviços por motivo de força maior ou circunstâncias excecionais)

1. O Pré-escolar pode interromper temporariamente a prestação de serviços por motivo de força maior ou circunstâncias excecionais, designadamente catástrofes naturais, situações de emergência de saúde pública, obras essenciais ou determinações das autoridades competentes.
2. Nessas situações os encarregados de educação serão informados com a maior brevidade possível e, sempre que viável, será ponderada a adoção de soluções alternativas.
3. A prestação de serviços pode igualmente ser suspensa quando não estejam reunidas condições mínimas de funcionamento do Pré-escolar, designadamente por falta de pessoal qualificado, equipamentos ou infraestruturas adequadas, ou quando não seja possível assegurar os rácios legalmente exigidos.

Artigo 63º

(Encerramento do Pré-escolar)

1. Em caso de encerramento definitivo da resposta social de Pré-escolar, consideram-se cessados os contratos de prestação de serviços relativos à frequência das crianças.
2. Sempre que possível, o CSPPL procurará apoiar os encarregados de educação na identificação de soluções alternativas adequadas para a continuidade do acolhimento das crianças.
3. No caso de suspensão da atividade do Pré-escolar pelos motivos previstos no artigo anterior, ou do seu encerramento por motivo de força maior, decisão administrativa ou judicial, ou inviabilidade económica da resposta social, não poderá ser imputada ao CSPPL responsabilidade pelos eventuais prejuízos decorrentes dessas situações.

Artigo 64.º

(Consequências da cessação do contrato e do encerramento da resposta social)

1. Na data da cessação do contrato ou do encerramento da resposta social consideram-se vencidos todos os valores devidos pelos serviços prestados até essa data, incluindo mensalidades, serviços adicionais e quaisquer outros encargos contratualmente previstos.
2. Os valores referidos no número anterior devem ser integralmente liquidados pelos encarregados de educação.
3. A cessação do contrato ou o encerramento da resposta social não prejudicam o direito do CSPPL à cobrança de quaisquer quantias em dívida.

Artigo 65º

(Livro de reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria do Jardim de Infância Paroquial “Encanto”.
2. Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital através da plataforma eletrónica www.livrodereclamacoes.pt

Artigo 66º

(Livro de elogios)

O CSPPL dispõe de um livro de elogios que poderá ser solicitado na secretaria do Jardim de Infância Paroquial “Encanto”.

Artigo 67º

(Livro de ocorrências)

O CSPPL dispõe de um livro de ocorrências que servirá de suporte para quaisquer ocorrências que aconteçam nesta resposta social e que justifiquem o seu registo.

Artigo 68º

(Manual de proteção de dados)

1. O CSPPL adotou um Manual de Proteção de Dados como instrumento para alcançar, entre outras coisas, um duplo objetivo:
 - a) Garantir o compromisso de cumprir com a legislação em vigor respeitante à proteção de dados pessoais das pessoas singulares;
 - b) Tornar-se consciente do valor dos dados pessoais, e, como resultado, adaptar as medidas de segurança ao seu dispor para evitar possíveis falhas/violações.
2. Este Manual é complementado com procedimentos internos e protocolos estabelecidos pelo CSPPL acerca desta matéria.
3. O Manual de Proteção de Dados está disponível no site do CSPPL (www.plegua.pt).

Artigo 69º

(Protocolo de gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos em crianças)

1. O CSPPL está comprometido com o cumprimento das recomendações do Ministério da Saúde e de outros organismos públicos, bem como a legislação em vigor acerca da proteção das crianças nas respostas sociais de Creche, Pré-escolar e CATL.
2. Com esse propósito estabeleceu um protocolo que tem por objetivo traçar as estratégias de prevenção das situações de negligência, abusos e maus-tratos, e regular o procedimento de gestão das mesmas.
3. O Protocolo de gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos em crianças está disponível no site do CSPPL (www.plegua.pt).

Artigo 70º

(Alterações ao regulamento)

1. Qualquer alteração ao presente regulamento é da competência da Direção e produzirá efeitos na data nela prevista, sendo, sem prejuízo, comunicada ao ISS, I. P., bem como aos encarregados de educação.
2. Havendo alterações ao funcionamento do Pré-escolar, nomeadamente devido a decisões estatais, o regulamento interno será alterado.
3. Quaisquer alterações, após comunicação ao ISS, I.P., serão comunicadas aos encarregados de educação com antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
4. Os encarregados de educação têm direito à resolução do contrato caso não aceitem as alterações ao regulamento referidas nos números anteriores.

Artigo 71º
(Integração de lacunas)

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

Artigo 72º
(Entrada em vigor)

O presente regulamento revoga todos os anteriores e vai ser remetido ao Centro Distrital da Segurança Social do Porto, de acordo com a alínea b) do n.º 2 do artigo 30º do Decreto-Lei nº 33/2014 de 4 de março, para entrar em vigor em 1 de setembro de 2026, mantendo-se em vigor enquanto não for revogado pela Direção do CSPPL.

Aprovado em reunião da Direção do dia 25 de março de 2026

A Direção

✉ TRAV. ELAINE SANCEAU, 103, 4465-620 LEÇA DO BALIO

☎ 229 578 664 (chamada para rede fixa nacional)

@ infantario@plegua.pt

💻 www.plegua.pt
