



# Centro Social de Leça do Balio

14 de 8/15/23  
Posto 6  
Havitz  
Cerveira  
Município

## REGULAMENTO INTERNO DO PRÉ-ESCOLAR

2023 - 2024



**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ARTIGO 1º**  
**Natureza e Fins**

O Centro Social de Leça do Balio é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com sede na Praceta Professor Franco, nº 63, 4465 – 637 Leça do Balio.

Os Infantários enquanto valências do Centro Social de Leça do Balio (C.S.L.B.) visam prestar um serviço à comunidade onde se encontram inseridos.

Sempre que tal se justifique ou seja possível, e de acordo com os seus estatutos, a ação dos Infantários estender-se-á às comunidades vizinhas.

O Pré-Escolar pretende contribuir para a concretização dos Objetivos Gerais da Educação.

O Centro Social de Leça do Balio rege-se pelos seus estatutos, de acordo com o decreto de lei 119/83 de 25 de Fevereiro na redação que lhe foi dada pelo decreto de lei 172 - A /2014 de 14 de Novembro.

De acordo com o artigo segundo dos estatutos desta instituição, tem como objetivos fundamentais a promoção e divulgação da Cultura e Recreio a atividades do âmbito da Segurança Social, nomeadamente a criação e manutenção de:

- a) Infantários e apoio à infância;
- b) Centros de bem-estar para a terceira idade e reformados;
- c) Modalidades desportivas amadoras;
- d) Outras atividades de carácter social.

**ARTIGO 2º**  
**Órgãos da Instituição**

São órgãos sociais do Centro Social de Leça do Balio: Assembleia Geral, Direção e Conselho Fiscal .

O Centro Social de Leça do Balio engloba as seguintes unidades: Infantário de Gondivai, Infantário do Manso, Berçário do Manso, Centro de Estudos do Manso, Infantário de Recarei e Apoio à Terceira Idade - de modo que os órgãos sociais são comuns a todos.

A Equipa Pedagógica do Pré-Escolar e a Coordenadora Pedagógica são responsáveis pela execução pedagógica.

A **Coordenadora Pedagógica** tem as funções decorrentes da Portaria nº147/97 de 11 de Junho.



A Coordenadora Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimento pela Educadora mais antiga.

A **Equipa Pedagógica** tem de realizar e submeter à aprovação da Direção os seguintes documentos:

- Realizar o *Projeto Educativo*.
- Elaborar o *Projeto Curricular de Grupo*.
- Elaborar o *Plano Anual de Atividades*.
- Realizar a avaliação do *Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Grupo e do Plano Anual de Atividades*.

### ARTIGO 3º

#### Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

O C.S.L.B. assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Apoio à Infância
  - 1.1 Berçário
  - 1.2 Creche
  - 1.3 Pré- Escolar
  - 1.4 CATL
  - 1.5 Sala de Estudo
  - 1.6 Atividades Extracurriculares

De forma a salvaguardar as atividades normais, os horários para eventuais atividades extracurriculares terão de ser aprovados pela Direção.

A realização das atividades extracurriculares está sujeita a um número mínimo de crianças definido previamente pela Direção ou entidade prestadora de serviços.

### ARTIGO 4º

#### Legislação Aplicável

Rege-se este estabelecimento por:

- Decreto-Lei n.º172- A/2014, de 14 de novembro- Aprova o Estatuto das IPSS;
- Despacho Conjunto 300/97 de 9 setembro;
- Portaria n.º196-A/2015 de 1 de Julho, alterado pela Portaria n.º218-D/2019, de 15 de Julho;
- Protocolo de Cooperação em vigor;



- Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- Contrato coletivo de Trabalho para as IPSS.

#### ARTIGO 5º Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos e deveres dos utentes e demais interessados.
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Pré-Escolar do Centro Social de Leça do Balio.
- c) Promover a participação ativa dos utentes e seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
- d) Ordenar e reger a vida interna da Instituição, de modo que todos os seus elementos, ou seja, pessoal técnico, auxiliar, encarregados de educação e respetivos educandos, concorram para o bom funcionamento geral.

#### ARTIGO 6º Destinatários e Objetivos

São destinatários do **Pré-Escolar**, as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

Constituem objetivos do **Pré-Escolar**:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspectiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
- h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;



- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- k) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde.

*Handwritten notes in blue ink:*  
Plan  
to  
process  
manual

### ARTIGO 7º Atividades e Serviços

O Pré-Escolar presta um conjunto de atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- Atividades pedagógicas/lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Projeto Curricular de Grupo;
- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- Atendimento individualizado de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Pré-Escolar e desenvolvimento da criança;
- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica.

## CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

### ARTIGO 8º Condições de Admissão

Podem ser admitidas crianças de ambos os sexos, sem distinção da cor, raça ou religião com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso de ensino básico.

#### Critérios de Admissão

São critérios de prioridade de admissão dos utentes:

1. Idade da criança;
2. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
3. Crianças em situação de risco;



- 
4. Crianças com Necessidades Educativas Específicas;
  5. Frequência na instituição de irmãos;
  6. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam, comprovadamente, atividade profissional;
  7. Pais a trabalhar na instituição;
  8. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
  1. Crianças em agregados monoparentais;
  2. Crianças cujos familiares residam na freguesia;
  3. Data de pré-inscrição.

Caso a criança não seja admitida no CSLB ficará a aguardar em lista de candidatos e os critérios de priorização são os mesmos.

Na Renovação de Inscrição é dada prioridade às crianças que frequentaram o Centro Social de Leça do Balio no ano anterior.

#### **ARTIGO 9º** **Inscrição/Renovação da Inscrição**

Para efeitos de possível admissão, o utente deverá candidatar-se inicialmente através do preenchimento de uma *Ficha de Pré-Inscrição*. Caso exista vaga e seja admitido, deverá preencher a *Ficha de Inscrição* que constitui parte integrante do processo do utente, proceder ao pagamento das devidas taxas e fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos<sup>1</sup>:

- Ficha de Inscrição/Renovação devidamente preenchida
- Cartão de Cidadão da criança (Cartão de Utente/Cédula/ /Contribuinte/NISS)
- Cartão Cidadão das pessoas a quem o/a criança pode ser entregue
- Cartão de sócio (no caso de algum dos pais ser associado da Instituição)
- Declaração Médica em como a criança não sofre doenças infetocontagiosas que não estejam medicamente controladas.
- Fotocópia do Boletim de Vacinas da criança atualizado
- 2 Fotografias tipo passe da criança

---

<sup>1</sup> Documentos cedidos com autorização expressa do Encarregado de Educação para a recolha e tratamento de dados por parte dos serviços.



Dos Pais / Encarregado de Educação:

- Cartão de Cidadão dos Pais/Encarregado de Educação
- Fotocópia da última declaração de IRS
- Fotocópia da nota de liquidação do IRS
- Fotocópia dos 2 últimos recibos de vencimento dos pais/encarregado de educação
- Os desempregados e/ou beneficiários de RSI, deverão apresentar documento do Centro de Emprego e/ou da Segurança Social a comprovar essa situação
- Documentos comprovativos de despesas com habitação (fotocópia do contrato de arrendamento ou documento de amortização da Instituição Bancária onde esteja identificado o nome do titular, excluindo qualquer tipo de seguro)
- Documento de Regulamentação de Poder Parental (no caso de pais separados).

✓  
Hants  
for  
Bouces  
Hants

As inscrições decorrem durante todo ano letivo.

As renovações devem ser efetuadas, anualmente, nas secretarias dos infantários de 01 a 31 de maio, com a entrega dos documentos probatórios referidos nos números anteriores, a respetiva ficha de candidatura devidamente preenchida e o pagamento da Renovação (50% da mensalidade em vigor).

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensado a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

#### **ARTIGO 10º** **Admissão/Rescisão**

No ato da admissão o encarregado de educação deve ler e assinar devidamente o *Contrato de Prestação de Serviços* que vigorará por um ano letivo, sendo posteriormente atualizado anualmente pelo *Adenda ao Contrato de Prestação de Serviços*.

Depois de assinado por ambas as partes, é entregue um exemplar do *Contrato de Prestação de Serviços* ou *Anexo ao Contrato de Prestação de Serviços* aos pais e outro arquivado no processo individual.

Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programa e acompanhamento dos serviços prestados.



No ato da admissão é solicitado um pagamento de 50% da mensalidade apurada, pela Inscrição.

Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam a aguardar em Lista de Candidatos.

As mensalidades em atraso estão sujeitas à rescisão do contrato e à não renovação da inscrição.

A rescisão do contrato, por iniciativa de qualquer das partes, deverá ser comunicada 30 dias antes da respetiva rescisão e implica o preenchimento de um documento próprio - *Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços*, onde deverão ser descritos os motivos da rescisão do contrato.

#### ARTIGO 11º

##### Acolhimento dos novos utentes

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
- Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
- Como forma de facilitar a adaptação da criança, é sugerido aos pais que a criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- Durante o período de adaptação, a criança deverá permanecer na instituição por um período de tempo mais reduzido e ir aumentando gradualmente. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma reunião com os encarregados de educação a fim de encontrar uma alternativa/solução para que sejam ultrapassadas as dificuldades. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

#### ARTIGO 13º

##### Processo individual do utente

O processo individual da criança será constituído por um processo individual administrativo e por um processo individual educativo **na aplicação.**

No processo individual administrativo da criança deve constar:

- Ficha de Inscrição / Renovação com todos os elementos de identificação da criança, da família;



- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- Comprovação da situação das vacinas;
- Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para levar a criança do Pré-Escolar;
- Informação sociofamiliar;
- Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

*Handwritten signature and notes in blue ink, including the name 'Fátima' and 'Povoa do Varzim'.*

No processo individual educativo da criança deve constar:

- Ficha de Avaliação de Diagnostico (FAD) ou Ficha renovação da FAD;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações excecionais;
- Relatórios de desenvolvimento;
- Registo de entradas e saídas;
- Avaliações periódicas do desenvolvimento das crianças;
- Declaração de Cedência dos Direitos de Imagem.

O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenadora Pedagógica-Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III**

#### **REGRAS E FUNCIONAMENTO**

#### **ARTIGO 13º**

##### **Horários e outras regras de Funcionamento**

O Pré-Escolar funciona semanalmente de 2ª a 6ª feira das 07:00 às 19:00 horas durante todo o ano letivo.

A entrada limite na instituição deve ser feita até às 09:00h. A entrada depois desta hora não facilita a integração da criança no desenvolvimento das atividades pedagógicas do dia e pode perturbar o funcionamento normal da rotina do grupo. Por esse motivo,



apenas nos casos devidamente justificados, a responsável de sala pode autorizar a entrada tardia.

O pequeno-almoço é servido até às 09:00h.

Como componente de apoio à família o Pré-Escolar estará aberta os primeiros 15 dias durante o mês de Agosto, devendo ser pago o correspondente a metade de uma mensalidade quer a criança frequente ou não. Os outros 15 dias estará encerrada para preparação e limpeza das instalações, para o ano seguinte.

Os infantários do Centro Social de Leça do Balio encerram nos seguintes dias:

- Feriados Nacionais;
- 3ª Feira de Carnaval;
- 24 de Junho ou Feriado Municipal (quando o 24 de Junho calhe ao fim de semana);
- 24 de Dezembro;
- 31 de Dezembro.

#### ARTIGO 14º

##### Pagamento da Mensalidade

Após a data de admissão fica o utente obrigado ao pagamento da inscrição e da mensalidade mesmo que não tenha iniciado a frequência e sem direito a devolução caso desista.

O pagamento é feito até ao dia 8 de cada mês corrente. Tendo em atenção o carácter excecional dos atrasos, todos os casos de reincidência serão analisados pela Direção, que agirá em conformidade.

Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da atividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal. No caso de Estado de Emergência e/ou Calamidade que se prolongue por um período superior a 15 dias que implique a suspensão total ou parcial das atividades do Pré-Escolar, a comparticipação familiar mensal pode ser reduzida, por deliberação da Direção.

Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência da criança até o Encarregado de Educação regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

Nos casos em que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais que uma criança do mesmo agregado familiar, a comparticipação referente ao segundo e a cada um dos restantes será reduzida em 20%.



Haverá lugar a uma redução de 20% do valor da comparticipação, quando qualquer criança estiver ausente do Pré-Escolar por motivo de doença num período de 15 (quinze) dias e redução de 40% quando qualquer criança estiver ausente por motivo de doença por um período de 30 (trinta) dias, tendo para tal de apresentar o respetivo atestado médico em ambas as situações.

O transporte domiciliário de casa para a Creche e vice-versa, é um serviço extra que o Centro Social de Leça do Balio coloca à disposição das famílias, e para o qual é necessária inscrição. O pagamento do transporte domiciliário será efetuado junto com a mensalidade e será consoante o número de viagens.

O pagamento da inscrição ou renovação englobará o seguro escolar. As condições gerais especiais de cobertura de riscos do seguro escolar com o nº de apólice 204477256 são as seguintes:

<b>COBERTURAS</b>	<b>CAPITAIS SEGUROS</b>
Morte por Acidente	5.000,00 €
Invalidez Permanente por Acidente	5.000,00 €
Despesas de Tratamento por Acidente	1.000,00 €
Morte simultânea da Pessoa Segura e Cônjuge	5.000,00€
Despesas de Funeral (Gastos)	5.000,00 €
Despesas c/operações salvamento, busca, transp. sinistrado	5.000,00€
Responsabilidade Civil do aluno	2.500,00 €
Responsabilidade Civil do colégio	2.500,00 €

Estes capitais são propostos de acordo com a legislação sobre seguros. Qualquer valor acima destes limites é da responsabilidade do Encarregado de Educação.

Este seguro não cobre, nem o Centro Social se responsabiliza por danos em óculos nem noutros bens materiais.

#### ARTIGO 15º

#### Tabela de Comparticipações /Preçário de Mensalidades

Em função da necessidade de cobertura dos custos, e no pressuposto de que o Estado assume a componente educativa, os pais e encarregados de educação comparticiparão no



custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas. A comparticipação será mensal e proporcional ao rendimento do agregado familiar, de acordo com a Circular nº4 da DGSS.

A comparticipação familiar é determinada com base na Tabela em Anexo.

A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar. A Direção, com base nos registos contabilísticos e para a efetiva cobertura dos custos, estabeleceu as seguintes percentagens, pelas quais se deverá multiplicar o rendimento *per capita*, conforme o seu escalão.

As comparticipações familiares são revistas anualmente aquando das inscrições/renovações.

**Inscrição/ Renovação** - 50% da mensalidade.

**Época Balnear** – Valor a definir anualmente.

**Transporte Domiciliário** – Taxa em vigor em cada ano.

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = rendimento *per capita* mensal;

RAF = rendimento do agregado familiar anual;

D = despesas fixas mensais;

N = número de elementos do agregado familiar;

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

Consideram-se despesas fixas anuais 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 devida pela aquisição de habitação própria;
- c) Despesa com medicação crónica da criança.

Ao somatório das despesas referidas em a), b) e c) é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG, nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.



A prova destas despesas é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior e do último pagamento, no caso de os rendimentos serem incompatíveis com as despesas do agregado familiar.

Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças/jovens confiados por decisão judicial/administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal (IRS) e recibos de vencimento dos pais/encarregado de educação. Caso o rendimento não conste na declaração de IRS, deverá ser apresentado a declaração da Segurança Social/ documento do subsídio de desemprego a comprovar a situação de desemprego.

Em caso de ausência de entrega da documentação solicitada, ser-lhe-á atribuída a mensalidade equivalente ao custo médio real do utente.

Sendo as mensalidades calculadas em função dos rendimentos familiares, implica, por parte dos Pais e Encarregados de Educação, o maior rigor na sua declaração. A Direção reserva-se no direito de proceder a averiguações para o apuramento de dúvidas e, em caso de falsas declarações, atribuir sanções que podem conduzir à anulação da matrícula.

#### CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

##### ARTIGO 16º Direitos e deveres da Instituição

São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;



- M. Conceição*  
*Flavia*  
*F. Conceição*
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando colocarem em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

De entre as várias obrigações patentes neste diploma deve estar disponível para consulta os seguintes documentos:

- Mapa de Pessoal e respetivos horários;
- Nome da Coordenadora Pedagógica;
- Horário de Funcionamento;
- Regulamento Interno;
- Apólice do Seguro dos utentes;
- Mapa de Ementas, afixadas semanalmente;
- Tabela de Comparticipações Familiares;
- Planificação Anual de Atividades;
- Plano Curricular de Grupo;
- Projeto Educativo;
- Política de Privacidade.



Nos termos da legislação em vigor, tem este estabelecimento à disposição dos utentes, familiares e visitantes um livro de reclamações que poderá ser solicitado junto às secretarias de cada unidade.

*Handwritten signature in blue ink:*  
Ana Paula  
Coutinho  
Nunes

**ARTIGO 17<sup>a</sup>**  
**Deveres e Direitos das Famílias/Crianças**

Sem prejuízo de outros, a família/criança têm os seguintes Direitos:

- Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
- Utilizar os serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio.
- Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento.
- Ter acesso a boas condições de higiene, segurança e alimentação.
- Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado.
- Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico).
- Ser informado das normas e regulamentos vigentes.
- Ter acesso à ementa semanal.
- Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

São deveres das crianças e famílias:

- Colaborar com a equipa do Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- Tratar com respeito e dignidade os funcionários do Pré-Escolar e os dirigentes da Instituição;
- Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do Pré-Escolar, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- Comunicar por escrito a rescisão do contrato, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.



## CAPÍTULO V PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

### a) Uniforme

Sem prejuízo de outras obrigações, a criança deverá usar, obrigatoriamente, uma bata devidamente identificada adquirida na secretaria de cada unidade.

Cada criança deverá também adquirir uma t-shirt da instituição para uso obrigatório em passeios, época balnear etc. Durante os meses quentes, nomeadamente junho, julho e setembro poderão optar pelo uso da t-shirt em substituição da bata.

É também obrigatório a aquisição de chapéu segundo modelo e padrão indicado pela instituição.

### b) Plataforma Educativa

A utilização de uma plataforma educativa (app), permitirá aos pais receber diariamente informações sobre os seus filhos, sobre as atividades decorridas na sala, fotos e informações diversas; o que possibilitará um acompanhamento mais próximo do dia a dia. A app pretende igualmente agilizar a comunicação entre família e equipa educativa, sendo possível trocar mensagens relativas aos seus educandos.

A app considera todos os aspetos relativos à cyber-segurança e todo o conteúdo é apenas publicado pela equipa pedagógica e visível apenas pelos pais a quem a informação se destina, não sendo permitida a partilha de informação em plataformas externas.

### c) Responsabilidades Parentais

Considera-se Encarregado de Educação quem tiver o menor a residir consigo ou confiado aos seus cuidados por decisão judicial e estiver mencionado como tal na *Ficha de Inscrição*.

No âmbito dos poderes do Encarregado de Educação, não existe qualquer faculdade que lhe permita limitar os contactos pessoais do outro progenitor com o filho, pelo menos sem que essa limitação tenha sido determinada por decisão judicial e a instituição seja portadora de cópia desse documento. Não sendo a criança uma propriedade dos pais, qualquer limitação nos contactos pessoais com o outro progenitor, que não se encontre devidamente suportada por decisão judicial fundamentada, não é justificada nem pode impedir o outro progenitor de ter contacto com o filho durante o período de atividades escolares (no início e termo destas) desde que as mesmas não sejam prejudicadas.

O progenitor que não exerce funções de encarregado de educação deverá ser convocado para reuniões e obter informações do seu filho se tal for solicitado por escrito pelo próprio. Na ausência de informação contrária, pressupõe-se que a informação é passada ao outro progenitor pelo encarregado de educação.



Handwritten notes in blue ink: "Key Points for" and "Ação de Proteção de Crianças e Jovens em risco".

#### d) Proteção Infantil

A Equipa Educativa da Instituição está sensibilizada para atuar em casos que surjam indícios físicos ou de comportamento que leve a crer que uma criança possa estar a ser vítima de negligência ou maus tratos por parte da sua família.

A confirmarem-se as suspeitas, a Educadora deve, em cooperação com a Coordenadora Pedagógica, analisar confidencialmente a questão com os pais, promovendo um plano de ação que leve à resolução do problema. Caso não seja possível, e confirmando-se os sinais de suspeita de negligência ou de maus-tratos, deve ser informada a CPCJ (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco).

#### e) Proteção de Dados

O Centro Social de Leça do Balio encontra-se em conformidade com os princípios normativos decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento EU 2016/679).

A Política de Privacidade do Centro Social de Leça do Balio está disponível para consulta em [www.centrosocialdelecadobalio.pt](http://www.centrosocialdelecadobalio.pt) e no placar informativo de cada unidade.

#### f) Registo de Entradas e Saídas

À entrada, as crianças devem ser acompanhadas por adultos e entregues, pessoalmente, à funcionária destacada para esse fim.

À saída, as crianças só serão entregues às pessoas nomeadas na ficha de inscrição ou outras, portadoras de Cartão de Cidadão/ BI cujo número e nome é fornecido por escrito com antecedência pelos encarregados de educação aos funcionários responsáveis pela criança. No caso de menores de idade virem buscar a criança, o Encarregado de Educação deverá assinar um *Termo de Responsabilidade*.

Aquando da entrada e saída da criança o adulto deverá sempre **fazer o registo na aplicação**.

#### g) Horários, faltas e atrasos

Os Encarregados de Educação das crianças que, eventualmente, faltem, cheguem mais tarde ou tenham que sair mais cedo, terão de comunicar obrigatoriamente aos serviços do Pré-Escolar.

Qualquer desistência de frequência deve ser comunicada com trinta dias de antecedência. A não comunicação dentro deste prazo implica o pagamento integral da mensalidade, mesmo que a criança não tenha frequentado a instituição nesse período.



O atraso após as 19:00 está sujeito a uma reapreciação por parte da Direção. Esta reserva-se o direito de a qualquer momento alterar a regulamentação referente a atrasos na saída.

#### **h) Objetos Pessoais**

As roupas de cama são fornecidas pela Instituição.

A criança deve trazer diariamente uma mochila identificada com duas mudas de roupa, incluindo sapatos.

O uso de objetos de adorno (voltas, brincos, anéis, etc.) não serão permitidos se representar fator de risco para a própria ou para outras crianças.

O Centro Social de Leça do Balio não se responsabiliza por vestuário, brinquedos ou quaisquer outros objetos, ainda que de valor, que as crianças possam trazer.

#### **i) Alimentação**

A alimentação das crianças (inclusive regime vegetariano), é fornecida pela instituição, sendo a ementa semanal afixada na entrada e elaborada por uma nutricionista. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim da tarde.

As dietas, o seu tipo e duração, devem ser atempadamente comunicadas por escrito.

A alimentação, se for específica (por exemplo sem glúten), deve ser fornecida pelos pais, em recipientes devidamente identificados e com as necessárias indicações acerca de quantidades, etc.

No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, este facto deve ser comunicado e apresentado uma declaração médica com a indicação dos alimentos que a criança é alérgica.

#### **j) Passeios**

O Pré-Escolar organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Plano Anual de Atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa.

Para todas as atividades exteriores que impliquem deslocações, os Encarregados de Educação serão contactados para concederem autorização e suportarem a respetiva participação.



*Handwritten notes in blue ink:*  
Admits  
for  
the center  
Mun. 2023

### **k) Extracurriculares**

Os Encarregados de Educação interessados deverão fazer a inscrição das extracurriculares na secretaria. Em caso de desistência ou alteração de uma atividade extracurricular o encarregado de educação deverá avisar a secretaria no mínimo com 30 dias de antecedência. A realização das atividades extracurriculares está sujeita a um número mínimo de crianças inscritas.

### **l) Situação de Doença e Higiene da Criança**

Não será permitida a entrada e permanência no Pré-Escolar de crianças com febre, portadoras de agentes parasitários e doenças infeto contagiosas enquanto não estiverem livres de contágio.

Será condição de impedimento de frequência da Instituição, qualquer doença que afete uma criança e que pela sua natureza possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudicando a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique.

A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe ao Encarregado de Educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e o preenchimento do *Registo de Medicação*. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma.

Em caso de suspeita de doença em que a criança não possa permanecer no Pré-Escolar, os pais serão, de imediato, contactados para virem buscá-la o mais rapidamente possível.

Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infeção e contágio, nomeadamente as referidas na Portaria n.º 1071/98, de 31 de dezembro - Doenças de Declaração Obrigatória.

No caso de doença infeto contagiosa, a criança não poderá regressar ao Infantário sem uma declaração do médico de família, assegurando já não haver perigo de contágio. O nome do médico deverá aparecer bem legível.

No caso de acidentes ou perante uma emergência o responsável da equipa pedagógica tem o direito de actuar como "local parentis", por exemplo: se uma criança asmática não melhorar após 15 minutos de ser administrada a medicação, os responsáveis podem e devem tomar a decisão de chamar uma ambulância, avisando em simultâneo os pais.

Em caso de ocorrência de acidente que precise de cuidados hospitalares, as crianças serão acompanhadas ao hospital por uma educadora ou auxiliar, sendo avisado de imediato o Encarregado de Educação para que este acompanhe a criança.

No caso de acidentes de pequena gravidade, as crianças são transportadas ao Centro de Saúde Local; em casos de a situação inspirar mais cuidados, as crianças serão transportadas



para o Hospital de S. João, no Porto. O transporte das crianças quer para o centro de saúde, quer para o Hospital deverá ser feito em ambulância, definido pelo INEM.

Todas as ocorrências, dentro da instituição e dentro do horário de funcionamento, estão abrangidas pelo seguro escolar, de acordo com o plano apresentado aos pais, no momento da inscrição ou renovação da matrícula.

Sendo a higiene uma preocupação fundamental no combate às doenças, a não observância das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da criança em causa.



*Handwritten signature in blue ink, possibly 'Francisco Duarte'.*

### NOTAS FINAIS

- Os Pais e Encarregados de Educação devem ler com atenção este Regulamento, e durante o ano letivo respeitá-lo.
- Em caso de encerramento temporário do equipamento, por motivo de força maior, por exemplo epidemia/pandemia, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade ao C.S.L.B, mantendo-se a obrigatoriedade da manutenção do contrato estabelecido por ambas as partes.
- As dúvidas e casos omissos do presente regulamento, serão resolvidas pela Direção do C.S.L.B..
- Os pais deverão apresentar as suas sugestões e/ou reclamações à Coordenadora Pedagógica, ou em caso de não resolução, por escrito à Direção. Caso necessário existe Livro de Reclamações na secretaria.
- O contrato de prestação de serviços poderá ser sujeito a suspensão/rescisão sempre que se verifique uma ou várias situações, nomeadamente, conduta imprópria, quer da criança, quer dos pais e /ou Encarregados de Educação, não adaptação da criança, mudança de residência, mudança de resposta social, incumprimento das cláusulas contratuais, incumprimento do Regulamento Interno.
- Qualquer alteração ao Regulamento Interno deverá ser comunicada aos pais/encarregados de Educação, no prazo de 30 dias antes da sua publicação, assim como às entidades competentes.
- Poderá ainda ser revisto sempre que a Direção do C.S.L.B. julgue necessário e nas condições no ponto anterior.
- Este regulamento entrará em vigor a 01 de setembro de 2023 e terá validade anual.

O Presente regulamento foi aprovado em reunião de Direção de \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

A Direção

Presidente \_\_\_\_\_

Secretario \_\_\_\_\_

Tesoureiro \_\_\_\_\_

1º Vogal \_\_\_\_\_

2º Vogal \_\_\_\_\_



*Handwritten signature and text in blue ink, including the word 'conceito'.*

## ANEXOS



# CENTRO SOCIAL DE LEÇA DO BALIO

Instituição Particular de Solidariedade Social – Infantários e Apoio à Terceira Idade  
Praceta Professor Franco, Nº 63, Código Postal 4465-637 Leça do Balio Telef. 229517233

*blanco  
com a cor  
Francisco  
fer*

## TABELA DA VALÊNCIA PRÉ-ESCOLAR

ANO LETIVO 2023/2024

S.M.N. – 760,00 €

Transporte domiciliário – 55,00€ cada viagem (ida ou vinda)

ESCALÕES DE RENDIMENTO	ESCALÕES DE CAPITAÇÃO	PERCENTAGEM A APLICAR	COMPARTICIPAÇÃO A PAGAR
1º Até 30% S.M.N.	Até 228,00 €	15%	Até 34,20 €
2º 30% a 50%	228,00 € a 380,00€	22,50%	De 51,30 € a 85,50 €
3º 50% a 70%	De 380,00 € a 532,00 €	27,50 %	De 104,50 € a 146,30 €
4º 70% a 100%	De 532,00 € a 760,00 €	30%	De 159,60 € a 228,00 €
5º 100% a 150%	De 760,00 € a 1.140,00 €	32,50%	De 247,00 € a 370,20 €
6º Mais de 150%	1.140,00€ Mais de 1.140,00 €	35%	399,00 € Até 418,95 €

Nota: A mensalidade máxima é de 273,38€

Leça do Balio, 8 de Maio de 2023

O Presidente da Direção

  
(Francisco Araújo)

