



REGULAMENTO INTERNO

Pré-Escolar

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

OUTURELA

ANO LECTIVO 2021 / 2022

ÍNDICE SISTEMÁTICO

PREÂMBULO – NOTA INTRODUTÓRIA

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

- Artigo 1º - A Instituição
- Artigo 2º - Missão
- Artigo 3º - Valores
- Artigo 4º - Âmbito de Aplicação e Objetivos do Regulamento
- Artigo 5º - O Pré-Escolar
- Artigo 6º - Atividades e Serviços
- Artigo 7º - Quadro de Pessoal
- Artigo 8º - Direção Técnica

CAPÍTULO II - ADMISSÃO DOS UTENTES

- Artigo 9º - Condições de Admissão
- Artigo 10º - Candidatura
- Artigo 11º - Critérios de Admissão
- Artigo 12º - Admissão
- Artigo 13º - Admissões Urgentes
- Artigo 14º - Matrículas
- Artigo 15º - Matrícula de Crianças que iniciem a frequência na Instituição a 1ª vez
- Artigo 16º - Acolhimento de Novos Utentes/ Crianças
- Artigo 17º - Desistência, Suspensão e Anulação de Inscrição
- Artigo 18º - Cessaçãõ da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

CAPÍTULO III - PAGAMENTOS E ENCARGOS

- Artigo 19º - Preçário
- Artigo 20º - Cálculo das mensalidades
- Artigo 21º - Mensalidades não cobertas em Acordo de Cooperação
- Artigo 22º - Determinação e Alteração de Mensalidade
- Artigo 23º - Pagamento de Mensalidade
- Artigo 24º - Outros encargos

CAPÍTULO IV - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- Artigo 25º - Instalações
- Artigo 26º - Períodos de Funcionamento
- Artigo 27º - Horário de Funcionamento
- Artigo 28º - Entrada dos Utentes
- Artigo 29º - Saída dos Utentes
- Artigo 30º - Casos Especiais
- Artigo 31º - Faltas
- Artigo 32º - Alimentação
- Artigo 33º - Horário de Refeições
- Artigo 34º - Cuidados de Saúde

Artigo 35º - Actividades Extra- Curriculares
Artigo 36º - Passeios e Deslocações

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES

Artigo 37º - Enquadramento Geral
Artigo 38º - Direitos dos Utentes
Artigo 39º - Direitos dos Encarregados de Educação
Artigo 40º - Deveres dos Utentes
Artigo 41º - Dever/ Obrigação de Ausência de Utentes
Artigo 42º - Deveres dos Encarregados de Educação
Artigo 43º - Direitos e Deveres do CSPNSC

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E COMPLEMENTARES

Artigo 44º - Situações de Negligencia, Abuso e Maus Tratos
Artigo 45º - Seguro Escolar
Artigo 46º - Livro de Reclamações
Artigo 47º - Alterações ao Regulamento ou Funcionamento
Artigo 48º - Contrato de Prestação de Serviços
Artigo 49º - Legislação Aplicável
Artigo 50º - Proteção de Dados (RGPD)
Artigo 51º - Integração de Lacunas
Artigo 52º - Emergência ou Calamidade
Artigo 53º - Entrada em Vigor

NOTA FINAL

ANEXO I – TABELA DE PREÇOS

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS

ANEXO III – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

PREÂMBULO – NOTA INTRODUTÓRIA

O Regulamento de funcionamento Interno visa organizar, ordenar e direcionar a vida da Instituição, conhecendo cada um dos intervenientes - pais, encarregado de educação e Instituição – os seus deveres e os seus direitos para que seja criada uma dinâmica comum para que os objetivos da Instituição sejam atingidos.

A Instituição rege-se pelas normas legais aplicadas às IPSS's e à valência do **Pré-Escolar**.

A inscrição, admissão e frequência na Instituição pressupõem implicitamente a aceitação pelos Pais e/ou Encarregados de Educação, dos princípios, normas, regulamentos e métodos pedagógicos da mesma.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

A Instituição

1. O Centro Social e Paroquial de Nossa Senhora da Conceição de Outurela é da responsabilidade da Fábrica da Paróquia de Nossa Senhora da Conceição da Outurela.

2. O Centro Social e Paroquial de Nossa Senhora da Conceição de Outurela designado por Creche e Jardim de Infância de Outurela, ou simplesmente CSPNSC ou Instituição, tem acordos de cooperação para as respostas sociais de Creche e Pré-escolar, celebrados com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa, sendo uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua António Navarro nº 2,4 e 4A Outurela, registada no livro nº 3 das Fundações de Solidariedade Social nº 87/86 em 18/12/1986, com os estatutos aprovados por despacho de 13/08/1970 e publicado no Diário do Governo nº 211 III série de 11 /09/1970,

Artigo 2º

Missão

1. O Centro Social Paroquial Nossa Senhora da Conceição de Outurela, tem como Missão, educar a Pessoa promovendo a sua formação integral a serviço da fé e da justiça, buscando a excelência pessoal e académica de forma acolhedora, compromissória e inovadora, para a transformação da sociedade.

2. Como Visão, manter uma Instituição, com um serviço de excelência e reconhecimento pela comunidade educativa, pelas famílias e restante sociedade.

Artigo 3º

Valores

Os Valores que regem a instituição têm por base os princípios católicos e tendem a promover a dignidade da pessoa humana e respeitar os direitos dos utentes e seus familiares e, entre outros, são:

- a) Justiça e Proteção Social das crianças, em particular dos grupos mais vulneráveis – contribuindo para a promoção da igualdade de oportunidades das crianças e das famílias, assegurando a proteção dos seus direitos fundamentais.
- b) Solidariedade - Intervindo de forma construtiva e responsável, ajudando a colmatar as necessidades da pessoa e valorizando a sua dignidade, em prol da comunidade.
- c) Respeito e igualdade - promovendo um ambiente onde são respeitadas as diferenças de cada pessoa sem quaisquer discriminações pessoais ou sociais.

- d) Responsabilidade e confiança - desenvolvendo uma ação que assegure um ambiente de qualidade e de segurança a todos os intervenientes tanto da instituição como da comunidade.

Artigo 4º

Âmbito de Aplicação e Objetivos do Regulamento

1. O presente Regulamento de Funcionamento visa disciplinar a atividade escolar da Instituição, sendo os objetivos do regulamento:

- a) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento nele contido;
- b) Promover o respeito pelos direitos e a consciência dos deveres de todos os intervenientes no ambiente escolar;
- c) Promover a participação e colaboração ativa dos pais ou encarregados de educação com a instituição.

2. Para efeitos do presente regulamento, os atos, comunicações e autorizações referentes à criança, devem ser sempre efetuados pelos pais ou encarregados de educação, salvo disposição expressa em contrário.

Artigo 5º

O Pré-Escolar

1. O Pré-escolar destina-se a 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;

2. Constituem objetivos de Pré-Escolar:

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

- g) Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- h) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- j) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;

Artigo 6º

Atividades e serviços

1. O Pré-Escolar está organizado em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços.

2. Na componente educativa presta:

- 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 à família, sobre o funcionamento do Pré-Escolar e desenvolvimento da criança.

3. Na componente de apoio à família presta:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- d) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
- e) Disponibilidade de informação à família, sobre o funcionamento de equipamento e desenvolvimento da criança.

Artigo 7º

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal desta Instituição/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários, a existirem), definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. Encontra-se igualmente afixado, no hall da Instituição, o Organigrama dos Recursos Humanos da Instituição.

3. As funções de cada categoria encontram-se no Anexo II.

Artigo 8º
Direção Técnica

A Direção Técnica desta Instituição/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico que se encontra identificado no Organograma referido no número anterior.

CAPÍTULO II

ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 9º
Condições de Admissão

São condições de admissão para frequência do Pré- Escolar /Jardim de Infância o preenchimento das regras e orientações definidas pelo Ministério da Educação e Ciência, nomeadamente:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no nº 1 da NORMA III;
- b) Não ser portador de doenças infectocontagiosas;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

Artigo 10º
Candidatura

1. A Candidatura para a frequência dos equipamentos do CSPNSC serão feitas na própria Instituição e durante todo o ano letivo.
2. A candidatura é formalizada pelo utente/família através do preenchimento e entrega de formulário, disponibilizada pelo CSPNSC.
3. Depois de recebida, a candidatura é analisada pelo responsável técnico da instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, submetendo- à decisão da Direção, se necessário.
4. A decisão é da competência da Diretora Técnica/ Coordenadora Pedagógica, que poderá sujeitá-la a parecer da Direção da Instituição.
5. A decisão final será transmitida telefonicamente aos candidatos/ familiares no prazo de 30 dias.

Artigo 11º
Critérios de Admissão

1. Sempre que o número de lugares disponíveis para a frequência do CSPNSC for inferior ao número de inscritos, os critérios de prioridade na admissão das crianças são por ordem de preferência os seguintes:

- a) Tratar-se de criança em situação de risco do ponto de vista familiar e/ou socioeconómico;
- b) Exercício de atividade laboral pelos dois pais;
- c) Habitação na área geográfica da Instituição;
- d) Exercício laboral na área da Instituição ou freguesias do mesmo concelho da Instituição;
- e) Ausência ou incapacidade de um dos pais;
- f) Ter um ou mais irmãos a frequentar o Centro;
- g) Ser filho/a de colaboradoras da Instituição;
- h) Ordem cronológica de apresentação de pedidos;
- i) Outros motivos a apreciar casuisticamente.

2. No caso das crianças gémeas a admissão é sempre feita em bloco, isto é, ou há possibilidades de admissão do conjunto dos gémeos ou, se as vagas são insuficientes, será admitida a criança que imediatamente lhe segue na lista de inscrições.

3. Os utentes que frequentam o CSPNSC terão a primeira preferência na admissão desde que o Encarregado de Educação manifeste o interesse de renovar a matrícula e, cumulativamente, entregue na secretaria a sua pré-inscrição para o ano seguinte, em momento a definir pelos serviços.

Artigo 12º

Admissão

1. Aceite a admissão do utente candidato nos termos do art.º 11º deverá ser elaborado o processo individual da criança/utente, que incluirá o formulário de candidatura, através de entrevista com a Coordenadora Pedagógica/ Diretora Técnica onde deverão ser preenchidos todos os impressos que constituem o Processo Individual da criança, nomeadamente:

- a) Declaração do encarregado de educação onde consta a identificação das pessoas autorizadas a ir buscar a criança;
- b) Confirmação dos dados da ficha de candidatura para registo informático;

2. Os responsáveis das crianças deverão fornecer informações atualizadas: identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos utentes, bem como outros que considerem relevantes para a melhor relação entre Família – Instituição – Criança.

3. No momento da Admissão deverão ainda ser entregues:

- a) Documento Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (os três últimos recibos de vencimento, declaração de IRS ou declaração de isenção, referente ao ano anterior, e/ou quaisquer outros documentos considerados necessários para a Instituição, para um correto apuramento do valor do rendimento do agregado familiar);
- b) Nota de liquidação do IRS;
- c) Documento oficial, comprovativo dos encargos com a habitação própria;
- d) Boletim Individual de Saúde, com as vacinas devidamente atualizadas;
- e) Declaração Médica comprovativa de que o utente pode frequentar a Instituição

4. Em caso de situações de desemprego de algum dos elementos do agregado familiar deverão ser entregues, cumulativamente:

- a) Inscrição no Centro de Emprego;
- b) Declaração da Segurança Social em como não efetuam descontos;
- c) Comprovativo do valor de Subsídio de Desemprego, devendo ser confirmada a referida situação mensalmente.

5. Em caso de situações de Rendimento Social de Inserção ou outro rendimento do mesmo género recebido por algum dos elementos do agregado familiar deverão entregar Declaração da Segurança Social do RSI.

6. Em caso de situações de trabalhadores por conta própria de algum dos elementos do agregado familiar será exigida prova de rendimentos (declaração com média dos últimos 3 meses).

7. Em caso de situações de famílias monoparentais devem entregar regulação do poder paternal e declaração do valor da pensão de alimentos.

8. Para além dos documentos referidos a Instituição reserva-se no direito de solicitar quaisquer outros elementos comprovativos de rendimentos do agregado familiar que entenda necessários para determinar o valor da mensalidade a pagar.

9. Na falta de comprovativo de rendimentos, os pais obrigatoriamente assinarão uma declaração sobre compromisso de honra, indicando os rendimentos que usufruem regularmente mas que dos quais não possuem comprovativo.

10. A não entrega dos documentos originais necessários para fazer o cálculo da mensalidade ou existência de dúvidas sobre a veracidade dos mesmos, implica a aplicação da comparticipação máxima em vigor para o ano letivo em que se inscreve.

Artigo 13º

Admissões Urgentes

1. Sem prejuízo dos artigos anteriores, atendendo ao carácter social da instituição, poderão ser aceites admissões de urgência a aprovar pela Direção sobre proposta da Coordenadora Pedagógica/Diretora Técnica.

2. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados e documentos em falta.

Artigo 14º
Matrículas

1. As matrículas e/ou renovação da matrícula será feita entre os meses de Maio a Junho, em data e horário a afixar.
2. A admissão só fica garantida a partir do pagamento da reserva e da matrícula cujo valor não é, em nenhuma situação, reembolsável.
3. Não serão aceites as renovações de matrículas das crianças cujas mensalidades se encontrem em atraso ou não se encontrem integralmente pagas.
4. No ato da matrícula, são devidos os seguintes pagamentos:
 - a) Inscrição (que inclui seguro escolar obrigatório e material de desgaste), esta taxa de matrícula é definida anualmente, por Despacho da Direção;
 - b) O valor da bata ou batas necessárias para o ano letivo seguinte, considerando-se a necessidade de duas batas, para as crianças que vão frequentar pela primeira vez a Instituição ou as que passam de berçário para a sala de 1 Ano.

Artigo 15º

Matrícula de Crianças que iniciem a frequência na Instituição pela 1ª vez.

Para além dos documentos comuns a todas as crianças e agregados familiares referidas nos artigos anteriores, as crianças que iniciem a frequência na instituição pela primeira vez devem entregar:

- a) Formulário com Ficha individual do utente (fornecida pelo CSPNSC).
- b) Assento de Nascimento, Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do utente e dos representantes legais;
- c) Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
- d) Cartão de Utente dos serviços de saúde ou dos subsistemas pela qual o utente recebe assistência médica (ARS, ADSE ou equivalente);
- e) NISS do utente (Número de Identificação da Segurança Social);
- f) Boletim Individual de Saúde com as vacinas atualizadas;
- g) Declaração Médica comprovativa de que o utente pode frequentar a Instituição;
- h) 1 Fotografia Tipo Passe;
- i) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual do utente;

Artigo 16º
Acolhimento dos Novos Utentes/ Crianças

1. Após a decisão favorável sobre a admissão do utente/criança, é estabelecido um contrato de prestação de serviços entre a Instituição e a família da criança.
2. Após a elaboração do contrato é constituído um processo individual, para cada utente/criança.
3. Antes da entrada do Utente/Criança para a Instituição a Educadora de Infância responsável pela sala que a criança irá frequentar realizará uma entrevista (preenchimento da ficha de Anamnese), aonde são recolhidas informações destinadas à análise e avaliação mais pormenorizada das necessidades da criança, bem como as expectativas da família.
4. O acolhimento inicial das crianças/utentes e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança/utente na Instituição ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
5. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

Artigo 17º
Desistência, Suspensão e Anulação de Inscrição

1. A desistência da inscrição não dá lugar a qualquer tipo de restituição ou indemnização.
2. No caso de ser previsível a desistência da inscrição, deve a mesma ser comunicada à Instituição, com, pelo menos, 30 dias de antecedência, caso contrário, será cobrada a mensalidade completa.
4. As faltas superiores a 2 meses, sem motivo justificado, determinam a anulação da inscrição, obrigando a nova inscrição, nos termos estabelecidos no presente regulamento, caso se pretenda que a criança retome a frequência da Instituição no ano letivo em curso.
5. A Direção da Instituição reserva-se o direito de suspender a inscrição e frequência da mesma pela criança, sempre que sejam desrespeitadas as regras constantes no presente regulamento.

6. O desrespeito das referidas regras, de forma grave ou reiterada, pode determinar por parte da Direção da Instituição a anulação da inscrição e exclusão da frequência da Creche o do Pré-Escolar.

Artigo 18º

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. Sem prejuízo do pré aviso determinado no n.º 2 do art.º anterior, é possível cessar a prestação de serviços por iniciativa do utente em casos excepcionais (por exemplo, doença ou óbito), tendo em consideração que as consequências, bem como prazos para esse efeito, serão analisados casuisticamente e em função da situação pela Direção.
2. Por motivos de força maior, nomeadamente motivos legislativos, de saúde pública ou outros poderá ser suspensa a actividade do prestador de serviços.

CAPÍTULO III

PAGAMENTOS E ENCARGOS

Artigo 19º

Preçário

O montante dos pagamentos referidos no presente regulamento encontra-se definido no Anexo I do presente regulamento.

Artigo 20º

Cálculo da Mensalidade

1. A mensalidade das crianças com vaga em acordo de cooperação é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, tendo em conta os critérios constantes na Tabela de Comparticipação Familiar em vigor (Anexo III), para cada uma das respostas, de acordo com as regras e orientações dos Ministérios da Educação e da Solidariedade Social.
2. O apuramento do rendimento do agregado familiar é feito per capita, pela aplicação da fórmula seguinte:

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

Sendo que:

RC – rendimento per capita

RAF – Rendimento anual líquido do agregado familiar

D – Despesas fixas anuais (renda da casa ou prestação do crédito à habitação própria permanente e despesas de saúde com doença permanente devidamente

comprovada) contabilizadas até ao limite máximo de 12 X RMMG
N – Número de elementos do agregado familiar.

3. 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 (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou superior a 30 dias, do titular ou de algum dos elementos do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário).

4. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadores e de produtos e de serviços prestados);
- c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
- d) De prestações sociais;
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais-rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios;
- g) De capitais-rendimentos definidos no art.º do código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) As despesas de saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, desde que devidamente diagnosticada terão que ser feita mediante a apresentação de comprovativo dos últimos três meses.

6. É estabelecido um limite máximo de despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior, não podendo exceder o montante da retribuição mínima mensal garantida (RMMG); nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

7. As participações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo e têm a duração de um ano, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 3 e 4 do art.º 23º do presente regulamento.

8. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor anualmente a Direção aprovará as tabelas/preçário a aplicar, que serão comunicadas e afixadas em local de fácil acesso.

Artigo 21º

Mensalidades não cobertas em Acordo de cooperação

1. De forma a salvaguardar o bom funcionamento e a sustentabilidade da creche e pré-escolar como um todo, o CSPNSC tem poderes discricionários de seleção e admissão de crianças para a criação e o preenchimento de vagas não cobertas nos Acordos de Cooperação, até ao limite da capacidade das salas.

2. Nas vagas não cobertas nos Acordos de Cooperação, a mensalidade tem um valor fixo que é normalmente igual ao valor máximo da mensalidade definido para o respetivo ano letivo, conforme tabela constante do Anexo I.

Artigo 22º

Alteração da Mensalidade

1. Na falta de informação credível ou suficiente sobre os rendimentos do agregado familiar, a mensalidade é estabelecida de acordo com o valor máximo para a respetiva resposta.

2. O pedido de revisão da mensalidade não é admitido no decorrer do ano letivo, exceto se os factos e documentos inicialmente apresentados e que determinaram o respetivo cálculo se tenham alterado e devam ser substituídos por outros, de igual ou superior valor documental.

3. Quando se verifique uma mudança socioeconómica do agregado familiar que determine alterações significativas da respetiva capitação, mediante pedido expresso, fundamentado e comprovado da família, ou oficiosamente pela instituição, poderá, quando tal for decidido pela Direção, ser alterado o valor da respetiva mensalidade.

4. A ser aprovada qualquer alteração só produzirá efeitos a partir do mês seguinte àquele em que se comunica a alteração.

Artigo 23º
Pagamento da Mensalidade

1. A primeira mensalidade é devida no mês de Setembro, início do ano letivo, salvo nas situações de ingresso em data posterior, caso em que a primeira mensalidade é devida no mês de ingresso.
2. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: do dia 01 ao dia 8 de cada mês das 07h:30m às 12h:00m e das 14h:00m às 18h:00m na Secretaria / Recepção da Instituição.
3. Caso a mensalidade não seja liquidada até ao dia 8 de cada mês a mensalidade sofrerá um acréscimo de 10%. Caso o atraso se prolongue após o dia 15 do referido mês a taxa será agravada para 25% até ao termo do mês em curso.
4. Caso se verifique o não pagamento da mensalidade por um período superior a um mês, a Direção poderá suspender a frequência do Utente/Criança em causa.
5. A mensalidade de Julho será repartida pelos meses de Outubro, Novembro e Dezembro.
6. A mensalidade de Agosto será repartida pelos meses de Janeiro, Fevereiro e Março.
7. As atividades extracurriculares serão pagas separadamente da mensalidade e, regra geral, de forma antecipada, no período acima identificado.

Artigo 24º
Outros Encargos

1. Estão excluídos do valor base da mensalidade as despesas referentes às seguintes situações:
 - a) Visitas de estudo que exijam pagamento de entrada e/ ou transporte;
 - b) Vestuário;
 - c) Atividades extracurriculares sujeitas a pagamento.
 - d) Compensações por incumprimento de horário nos termos do art.º 31º do presente regulamento.
 - e) Outras despesas excecionais, conforme Anexo I.

CAPÍTULO IV

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 25º
Instalações

1. O Centro Social e Paroquial de Nossa Senhora da Conceição de Outurela tem a sua localização na Outurela, concretamente na Rua António Navarro, n.º 2, 4 e 4A, 2791-901 CARNAXIDE.

Jardim de Infância de Outurela – composto por três salas e wc para crianças anexas.

2. As instalações supra referidas, dispõem de equipamentos auxiliares como WC, cozinha, lavandaria, refeitório, sala de educadores, uma sala polivalente com palco para festas e dois recreios devidamente equipados.

Artigo 26º

Períodos de Funcionamento

1. O ano letivo tem o seu início no 2º dia útil do mês de Setembro de cada ano e termina a 31 de Agosto do ano seguinte.

2. A Creche e Jardim de Infância/Pré-Escolar, encerram quinze dias no mês de Agosto para férias de pessoal; aos Sábados, Domingos; aos feriados consagrados por lei e que constam no contrato coletivo de trabalho assinado com CNIS; no dia do feriado municipal de Oeiras; e ainda nos seguintes dias:

- 24 de dezembro
- 26 de dezembro
- 31 de dezembro
- 02 de janeiro
- Sexta-feira Santa
- Segunda-feira imediatamente a seguir ao domingo de Páscoa.

3. Os quinze dias de encerramento no mês de Agosto são fixados, pela direcção até ao final do mês de Setembro do ano civil anterior.

4. Para além dos dias indicados, a Instituição, poderá por motivos de segurança ou outros, decretar o encerramento dos equipamentos do CSPNSC.

Artigo 27º

Horário de Funcionamento

1. A Instituição abre diariamente às 7h30 e encerra às 19h00.

2. O horário da componente sócio-educativa é das 7h30 às 9h00 e das 17h00 às 19h00.

3. O horário da componente pedagógica é das 9h00 às 12h00 e das 14h às 17h.

4. O horário da Secretaria é das 07h30 às 12h00 e das 14h00 às 18h00 do dia 1 ao dia 8 de cada mês. Nos restantes dias o horário da Secretaria é das 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h30.

Artigo 28º

Entrada dos utentes

1. De forma a evitar a perturbação das atividades programadas na sala e dinâmicas educativas, salvo exceções devidamente justificadas e mediante aviso no dia anterior ou até às 09h:00m do próprio dia:

a) A entrada das crianças do Pré-escolar deverá ser feita até às 9h00.

2. O acolhimento das crianças de pré-escolar na sala dos 3 Anos, ou, sempre que o tempo permita, o acolhimento será feito no exterior;

3. A entrega da criança deve ser feita direta e pessoalmente à colaboradora do CSPNSC destacada para o efeito e complementada com o preenchimento pelo adulto que entrega a criança de registo em modelo próprio, onde deverá constar a hora de entrada da criança e nome do adulto que a entrega;

4. A troca de informação no ato da receção da criança (cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverá ser anotada pelos responsáveis da criança nos impressos de registo para o efeito, disponíveis no corredor de acesso às salas de atividades.

Artigo 29º

Saída dos utentes

1. A saída será feita até às 19h00.

2. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém, devidamente credenciado e registado em ficha no ato de inscrição.

3. No caso de a entrega da criança ter que ser feita a outra pessoa que não registada na referida ficha, o representante legal deve comunicar antecipadamente à Instituição, preferencialmente por escrito, a alteração, identificando a pessoa autorizada a ir buscar a criança através dos dados de identificação e uma breve descrição física.

4. A saída da criança é feita por uma colaboradora do CSPNSC destacada para o efeito e o adulto que a recebe deve registar, em modelo próprio, a hora de saída da criança e o seu nome.

5. A partir da entrega dos utentes descrita no número anterior, a responsabilidade pelos cuidados e vigilância das crianças deixa de ser do CSPNSC ficando, o adulto que a recebe encarregado de garantir o seu bem estar, mesmo nos espaços da instituição.

Artigo 30º

Casos Especiais

1. Sempre que haja um impedimento que impossibilite a saída da criança até à hora de encerramento, o encarregado de educação deve logo que possível comunicar à Coordenadora Pedagógica/Diretora Técnica, para que seja encontrada uma solução.

2. A partir das 19h:00m será sempre cobrada uma taxa suplementar por cada período de meia hora ou fração, cujo valor é definido anualmente pela Direção.

3. Para as crianças cujo os Pais e/ou Encarregados de Educação não exerçam atividade profissional a entrada será só a partir das 09h:00m e a saída terá que ser feita até às 16h:00m (final das atividades pedagógicas).

4. Antes das 09h00m ou depois das 16h00m, será sempre cobrada uma taxa suplementar por cada período de 30 minutos ou fração, cujo valor é definido anualmente pela Direção.

5. Para o ano letivo de 2021/2022 o valor da taxa fixa-se em 7,50 €.

§ - Caso os pais se encontrem em situação de desemprego, as crianças apenas poderão frequentar a instituição entre as 9h00 e as 16h00. A violação desta regra implica o pagamento de uma taxa adicional.

Artigo 31º

Faltas

1. Os Pais/Encarregados de Educação, sempre que uma criança tenha necessidade de faltar às atividades da Instituição, deverão avisar com antecedência ou, se for por qualquer motivo imprevisto, devem avisar a Instituição logo que possível;

2. Sempre que a criança se ausente por mais de três dias úteis, sem ter havido qualquer informação à Instituição da razão da sua ausência, a criança só poderá voltar a frequentar a Instituição com declaração médica comprovando que esta está apta a frequentar de novo as atividades da Instituição.

Artigo 32º

Alimentação

1. A Instituição promove o fornecimento de duas refeições diárias (almoço e lanche) tendencialmente saudáveis e adaptadas às necessidades nutricionais específicas das crianças e demais utentes, consoante a idade.

2. Sempre que seja necessário administrar dieta especial, deve ser solicitada a respetiva dieta à Educadora ou Coordenadora Pedagógica, até às 9h30m de cada dia.

3. Quando a criança necessite de dieta especial permanente, deve ser apresentada declaração médica com a lista dos produtos alimentares específicos, bem como, a lista de eventuais alimentos a evitar.

4. Os pais ou encarregados de educação devem avisar a Instituição sobre eventuais alergias ou contra-indicações de qualquer alimento.

5. O mapa semanal das ementas encontra-se afixado na secretaria.

6. O leite em pó, as farinhas lácteas, os boiões e outros alimentos fora das refeições normais que a criança consome, são fornecidos pelos pais e são da sua exclusiva responsabilidade.

Artigo 33º Horário das Refeições

Os horários das refeições do Pré-Escolar são:

Almoço: 12h00

Lanche da Tarde: 16h00

Artigo 34º Cuidados de Saúde

1. A informação relevante sobre o estado de saúde e o desenvolvimento global da criança é recolhida em formulário de modelo próprio, a preencher conjuntamente pelos pais ou encarregados de educação e respetiva educadora.
2. Não é autorizada a entrada e permanência da criança na Instituição quando a mesma apresente sinais manifestos de debilidade ou doença.
3. Quando os sintomas de debilidade ou doença da criança se manifestem no decurso da atividade letiva, os pais ou encarregados de educação são informados de imediato, a fim de autorizarem a prestação de cuidados básicos essenciais, ou retirarem a criança do CSPNSC, caso seja necessário.
4. Sempre que se suscitem dúvidas fundamentadas sobre a situação de saúde da criança, pode solicitar uma avaliação médica, por profissional designado pelo CSPNSC, mediante comunicação prévia aos encarregados de educação.
5. A administração de medicamentos na Instituição obedece a pedido efetuado por escrito, sendo entregue à respetiva educadora ou à auxiliar de educação juntamente com a prescrição médica e os medicamentos que devem ser identificados, com letra bem legível, com o nome da criança, a hora a que devem ser tomados e a quantidade a administrar.
6. Caso a criança seja alérgica ou revele qualquer intolerância a determinados alimentos ou a qualquer outro produto e necessite de cuidados especiais, deve ser informada a respetiva educadora e apresentada declaração médica, confirmando a alergia e os cuidados necessários.
7. A criança atingida por doença contagiosa deve suspender a frequência da Instituição, devendo, ser comunicada obrigatoriamente a situação à educadora ou coordenadora pedagógica.
8. Caso seja detetada a existência de parasitas, nomeadamente, piolhos, são tomadas medidas necessárias para que se proceda ao devido tratamento ou desinfestação.

9. O reinício da frequência da Instituição por parte da criança só pode ser efetuado mediante apresentação de declaração médica, no caso referido no nº 6, ou quando o tratamento esteja concluído, no caso referido no nº 7.

Artigo 35º

Atividades Extra Curriculares

1. A mensalidade inclui além da frequência das atividades pedagógicas, a alimentação e o material utilizado.
2. A frequência de atividades excepcionais (por exemplo passeios) e atividades extracurriculares tais como Natação, Judo, Música, Inglês e outras implicará o pagamento de montantes adicionais, a definir em cada ano letivo, para cada atividade.

Artigo 36º

Passeios ou Deslocações

1. A organização de passeios ou deslocações promovidas pela Instituição serão comunicadas com a devida antecedência aos pais/encarregados de Educação, sendo que as crianças só poderão participar nestas atividades quando acompanhadas de um documento assinado que autorize expressamente a sua participação e se satisfizerem as recomendações e solicitações feitas pela Educadora de Infância.
2. Os passeios ou visitas de estudo que careçam de contribuição extraordinária serão debitados na mensalidade seguinte à da data da visita.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

Artigo 37º

Enquadramento Geral

Sem prejuízo da legislação específica em vigor, as disposições e as normas estabelecidas no presente regulamento, conferem um conjunto de direitos e configuram os correlativos deveres aos diversos intervenientes no meio escolar do CSPNSC.

Artigo 38º

Direitos dos Utentes

1. Os utentes, pela sua natureza são os principais beneficiários de todos os serviços da Instituição devendo estar sempre em situação preferencial em tudo o que diga respeito ao seu bem estar físico, psíquico e emocional.

2. São direitos dos utentes:

- a) Ter um ambiente acolhedor e um clima favorável às suas aquisições e ao seu bom desenvolvimento;
- b) Ter um papel ativo na construção do seu desenvolvimento e aprendizagem;
- c) Estar entre os primeiros a receber proteção e socorro;
- d) Ter o respeito total por parte de toda a comunidade educativa;
- e) Ter oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
- f) Ver salvaguardada a sua segurança na Creche e respeitada a sua integridade física e moral;
- g) Ter disponibilizada uma alimentação rica, variada e equilibrada;
- h) Usufruir de um contexto adaptado que lhe permite desenvolver-se física, psíquica, social e intelectualmente em harmonia com as suas capacidades e interesses;
- i) Cultivar valores de respeito e cooperação;
- j) Ver os seus dados pessoais tratados com confidencialidade.

Artigo 39º

Direitos dos Encarregados de Educação

São direitos dos pais/ encarregados de Educação:

- a) Consultar as avaliações que são feitas aos utentes/crianças ao longo do Ano Letivo;
- b) Receber informação de todo o processo de ensino e aprendizagem da criança;
- c) Receber, através da Educadora responsável todas as informações relevantes sobre o dia-a-dia dos seus filhos, inclusivamente através das “bolsas” que se encontram nas entradas das salas;
- d) Pronunciar-se sobre o funcionamento do CSPNSC;
- e) Frequentar atividades e reuniões desenvolvidas e promovidas pela Instituição;
- f) Entrar nas salas de atividades, sempre que forem expressamente autorizados para tal.
- g) As decisões respeitantes à garantia de direitos serem sempre tomadas com respeito pela aplicação do princípio da prévia audição do interessado.

Artigo 40º

Deveres dos Utesntes

1. São deveres dos utentes:

- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Adquirir hábitos sociais elementares;
- c) Adquirir hábitos de higiene e de alimentação, promotores de saúde;
- d) Aprender a respeitar normas e regras estabelecidas na Instituição;
- e) Usar calçado próprio e vestuário prático;
- f) Usar bata/ bibe ou T-shirt, adquirida na Instituição, trocando-a às quartas-feiras e às sextas-feiras;
- g) Usar T-shirt, adquiridas na Instituição, no verão;

- h) Apresentar declaração médica comprovativa da inexistência de qualquer perigo de contágio antes de regressarem à frequência da Instituição se tiverem sofrido doença grave ou contagiosa.
- i) As crianças deverão usar bibe, de acordo com o modelo adotado na Instituição ou T-shirt nos dias no verão;

2. Os utentes, salvo indicação expressa em contrário, devem ainda abster-se de trazer para a Instituição objetos pessoais, nomeadamente brinquedos, peluches e outros objetos bem como adereços de valor como fios ou pulseiras e outros equiparados, uma vez que a Instituição não só não se responsabiliza pela perda ou deterioração daqueles bens e podem por em causa a segurança e bem estar dos utentes.

Artigo 41º

Dever/ Obrigação de Ausência de Utentes

No âmbito da promoção dos laços familiares e no cumprimento de sugestões de organizações internacionais os utentes para além do período de encerramento fixado no mês de Agosto, os utentes ficam obrigados a não frequentar o CSPNSC pelo período de duas semanas durante a época de férias de forma a perfazerem 22 dias uteis de férias com a família.

Artigo 42º

Deveres dos Encarregados de Educação

São deveres específicos dos Encarregados de Educação:

- a) Respeitar todos os intervenientes no meio escolar do CSPNSC;
- b) Conhecer e cumprir as disposições do presente regulamento;
- c) Contribuir para a conservação do equipamento e das instalações do CSPNSC;
- d) Respeitar as indicações dos funcionários e colaboradores do CSPNSC
- e) Pagar a mensalidade acordada dentro do prazo definido no presente Regulamento;
- f) Comunicar, de preferência, por escrito, à Educadora de Infância ou a Auxiliar de Ação Educativa que receber o utente sobre os cuidados especiais e individualizados a ter com o mesmo.
- g) Em caso de doença, vir buscar o seu educando com a maior brevidade possível sempre que forem contactados para tal pela Instituição.
- h) Cumprir pontualmente em casa os planos de desparasitação das crianças quando solicitado pelo CSPNSC, nomeadamente no tratamento de piolhos.
- i) Entregar os medicamentos a tomar pelas crianças ao pessoal responsável pelas mesmas, indicando a maneira de tomar, (preenchimento de impresso próprio criado pela Instituição), acompanhada da cópia da receita médica;
- j) Participar nas atividades e reuniões desenvolvidas e promovidas pela Instituição.
- k) Proceder à reserva da matrícula do seu educando para o ano letivo seguinte, pagando o valor estipulado.

Artigo 43º
Direitos e Deveres do CSPNSC

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- a) Expressar os valores que manifestem o ideário da educação e religião católicas
- b) Promover ações de divulgação e sensibilização de acordo com o projeto educativo
- c) Ser tratada com urbanidade e respeito e ser apoiada no exercício das suas funções;
- d) Ser informada de qualquer ocorrência ou incidente relacionados com o utente, colaboradores ou a própria instituição;
- e) Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;
- f) Receber o valor acordado pelos pais e/ou Encarregados de Educação pelos serviços prestados.

2. São deveres específicos do CSPNSC:

- a) Proporcionar um ambiente escolar estimulante e criativo;
- b) Garantir os padrões de qualidade em todas as áreas dependentes da sua gestão, incluindo o ensino;
- c) Garantir a educação e bem-estar físico, psíquico e emocional, higiene e segurança da criança;
- d) Responsabilizar e exigir aos seus funcionários e colaboradores o cumprimento do presente regulamento;
- e) Planificar as atividades pedagógicas, rotinas e outros serviços;
- f) Elaborar e executar o Projeto educativo, incluindo a elaboração do Projeto Curricular de Sala e do Plano Anual de atividades;
- g) Estimular a proximidade e ligação entre todos os intervenientes da relação escolar;
- h) Comunicar aos pais/ Encarregados de Educação, através da Educadora responsável todas as informações relevantes sobre o dia a dia dos seus filhos, inclusivamente através das “bolsas” que se encontram nas entradas das salas.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E COMPLEMENTARES

Artigo 44º
Situações de Negligência, Abuso e Maus tratos

Sempre que sejam evidenciadas na criança situações de negligência, abuso ou maus-tratos, são as mesmas comunicadas pelo CSPNSC aos organismos competentes sem qualquer consulta prévia.

Artigo 45º
Seguro de Grupo Escolar

1. O CSPNSC subscreve um seguro de grupo escolar, cujo pagamento é feito no momento da matrícula.
2. Todas as crianças estão cobertas pelo referido seguro no período letivo e dentro do horário da responsabilidade da instituição, no limite dos capitais definidos na respetiva apólice.

Artigo 46º
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe de livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria, sempre que desejado.

Artigo 47º
Alterações ao Regulamento ou Funcionamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, o presente regulamento pode ser revisto e alterado, sendo as respetivas alterações objeto de adequada divulgação junto da comunidade educativa.
2. Estas alterações serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.
3. Poderão ainda ser feitas alteração ao funcionamento do CSPNSC que serão divulgadas na forma prevista no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 48º
Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Utilizador/Utente ou seu representante legal e a entidade gestora do serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços que se rege pelas leis gerais e por este regulamento.

Artigo 49º
Legislação Aplicável

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado nas leis canónicas e civis atinentes, pela legislação enquadradora das respostas sociais desenvolvidas, entre outras: Dec. Lei 119/83 de 25 de Fevereiro e respetivas alterações; Dec. Lei 64/2007 de 14 de Março, Portaria 262/2011 de 31 de Agosto; Circular n.º 4 de 16 de Dez de 2014; CCT para as IPSS.

Artigo 50º
Proteção de Dados (RGPD)

1 - Nos termos do novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) o Centro Social e Paroquial Nossa Senhora da Conceição (CSPNSC) declara que todos os dados pessoais facultados pelos seus educandos e encarregados de educação são tratados pelo CSPNSC não sendo fornecidos a terceiros, com exceção de entidades públicas que por imposição legal o exijam e servem apenas para a execução de contrato com o CSPNSC.

2 - Reconhecendo a existência das novas regras concretizadas no RGPD de informação, acesso e retificação, o Encarregado de Educação dá o seu consentimento ao tratamento dos seus dados e dos Educandos candidatos ao CSPNSC para o fim supra descrito, incluindo os dados de imagem que possam ser obtidos nas instalações ou eventos, incluindo as de vídeo vigilância.

3 - Pretendendo exercer os direitos de informação, retificação, ou eliminação basta enviar um e-mail para o endereço cspnsconceicao@gmail.com

Artigo 51º
Integração de Lacunas

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

Artigo 52º
Emergência ou Calamidade

Por motivos de saúde pública ou segurança, nomeadamente pandemias, emergências ou calamidades a Direcção do CSPNSC pode determinar o encerramento da instituição pelo tempo que seja necessário, devendo comunicar aos utentes e responsáveis com a maior brevidade possível, não ficando os utentes isentos do pagamento da prestação financeira, salvo nos moldes definidos pela direcção.

Artigo 53º
Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado pela Direcção do CSPNSC e entra em vigor no início do Ano Letivo 2021/2022, que é a 2 de setembro de 2021.

NOTA FINAL

Esperamos que este Regulamento contenha as informações e normas de ordem prática que facilitem o entendimento, por parte das famílias, das condições das condições do Centro Social Paroquial N^a S^a da Conceição de Outurela.

Apelamos para a vossa colaboração, que antecipadamente agradecemos, sendo que através dela poderão contribuir para o bem-estar dos vossos filhos e/ou Educandos;

É no trabalho quotidiano e com a vossa participação que poderemos melhorar o funcionamento da Instituição, pois, tal como afirmamos no início deste Regulamento, **As respostas do Centro Social Paroquial N.ª S.ª da Conceição de Outurela tem como objetivo principal a CRIANÇA e as suas necessidades;**

Aprovada em Reunião de Direção do Centro Social Paroquial N.ª S.ª da Conceição de Outurela em 29 de julho de 2021.

A Direção

ANEXO I – TABELA DE PREÇOS

Artigo	Valor a Pagar
Bata	20,00€
T shirt	6,00€

--	--

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS

Por remissão do art.º 8º do RI do CSPNSC apresenta-se sinteticamente o Conteúdo Funcional do Quadro de Pessoal da instituição:

Área	Categoria Profissional	Conteúdo Funcional
Direção	Direção	<ul style="list-style-type: none"> • Definir a política estratégica, institucional e financeira da Instituição, gerindo e administrando a área financeira, administrativa e de prestação de serviço e a relação com os utilizadores definindo atividades e projetos de intervenção, promovendo o seu financiamento; • Determinar e divulgar o número de vagas existentes tendo em conta os requisitos de funcionamento e define os critérios de distribuição das vagas existentes pelos diversos tipos de utilizadores do CSPNSC; • Gerir os recursos humanos, efetuando a sua seleção, organizando o seu trabalho e promovendo a respetiva avaliação e exercendo o poder disciplinar; • Contactar e estabelecer relações de cooperação e parceria com outras entidades congéneres e com serviços públicos; • Assegurar o cumprimento das regras e a qualidade dos serviços, coordenando a sua avaliação e a satisfação dos utilizadores, com vista à sua melhoria; • Assegurar a elaboração do plano e do relatório anual de atividades;
Serviços Administrativos	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar informações sobre os serviços do CSPNSC, quer telefónicas, quer pessoalmente; • Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos funcionários; • Efetuar o pedido de material, respetiva receção, registando todos os elementos em suporte informático ou em papel; • Organizar a informação relativa aos serviços, criando e mantendo atualizados dossiers e ficheiros e fornecendo os elementos necessários, nomeadamente à elaboração de orçamentos e relatórios; • Registrar os dados relativos à assiduidade do pessoal, processa vencimentos e atualiza a informação dos processos individuais de pessoal;

		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS, Segurança Social • Receber e emitir recibos das participações familiares pagas pelos utentes; • Realizar serviços de secretariado e telefonista.
Pedagógica	Diretora Técnica/ Coordenadora Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudar, organizar, coordenar e planear as atividades pedagógicas, exercendo, a orientação e a fiscalização do pessoal sob as suas ordens; • Propor a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento da Instituição; • Promover, acompanhar e avaliar o cumprimento dos planos e programas de estudos e de formação e atualização do pessoal; • Emitir parecer sobre quaisquer matérias de natureza pedagógica ou de funcionamento, da instituição, propondo as iniciativas e/ou medidas consideradas necessárias e adequadas ao seu bom funcionamento organizativo e pedagógico; • Coordenar e avaliar a qualidade dos serviços pedagógicos e da aprendizagem mediante metodologias, instrumentos e critérios pré-definidos; • Elaborar, aprovar e desenvolver medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação das crianças, visando contribuir para o seu sucesso educativo; • Exercer os poderes de autoridade, direção, organização que a Direção de Instituição lhe confere.
	Educadora de Infância	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e aplicar os meios educativos integrais da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral; • Acompanhar a evolução da criança, estabelecendo contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada e efetua o despiste de situações anómalas, como alterações no processo de desenvolvimento, deficiências ou precocidades; • Elaborar um plano anual das atividades, bem como o respetivos relatórios, em conformidade com as definições estabelecidas pela Coordenação Pedagógica; • Planear, organizar, desenvolver e orientar atividades, lúdicas e pedagógicas, que promovam e facilitem o desenvolvimento físico e social das crianças que fomentem a sua autonomia e desenvolvam a expressão, linguagem e comunicação da criança; • Colaborar com as famílias no processo educativo e estabelece relações de efetiva colaboração com a comunidade; • Organizar, orientar e supervisionar o trabalho das auxiliares de ação educativa; adequados em ordem ao desenvolvimento • Prestar, cuidados à criança, respondendo às suas necessidades individuais de sono, alimentação e higiene corporal e proteção contra temperaturas excessivas e acidentes, garantindo a segurança das crianças; • Desenvolver atividades lúdicas, estimulando a criança para a aprendizagem, manifestando-lhe

		<p>reconhecimento das suas capacidades, assegurando-lhe as necessidades de espaço e materiais facilitadores da experimentação e exploração;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver comportamentos que fomentem a aquisição de hábitos higiene e de autonomia, independência e autoconfiança por parte da criança;
	Ajudante/ Auxiliar Ação Educativa	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a Educadora na concretização das suas atribuições. • Prestar, cuidados à criança, respondendo às suas necessidades individuais de sono, alimentação e higiene corporal e proteção contra temperaturas excessivas e acidentes, garantindo a segurança das crianças; • Desenvolver atividades lúdicas, estimulando a criança para a aprendizagem; • Desenvolver comportamentos que fomentem a aquisição de hábitos higiene e de autonomia, independência e autoconfiança por parte da criança; • Auxiliar a educadora de infância na execução de atividades lúdicas e pedagógicas e outras atividades que fomentem e promovam os processos de socialização das crianças na Instituição e em atividades realizadas no exterior; • Assegurar à criança condições de bem-estar e de segurança, física e afetiva, ao nível da saúde individual e coletiva, orienta a organização do grupo de crianças, mantendo a ordem e respetiva vigilância; • Assegurar o cumprimento das normas de higiene previamente estabelecidas, nomeadamente em relação aos brinquedos e objetos de uso pessoal e instalações, assegurando a limpeza, ventilação e arranjo quando necessário;
Serviços Alimentares	Dietista/ Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> • Planear as ementas, de acordo com as necessidades nutricionais das crianças e colaboradores, submetê-las a aprovação e divulga-las com a periodicidade definida; • Coordenar em conjunto com o/a Cozinheiro/a as atividades de produção das refeições; • Acompanhar e monitorizar as atividades de cozinha a fim de garantir que a confeção das refeições seja realizada atempadamente e de acordo com as melhores práticas de higiene e segurança alimentar; • Acompanhar, monitorizar e/ou executar a receção, acondicionamento e armazenamento dos alimentos para uso da Instituição e no âmbito do Banco Alimentar, segundo as boas práticas de higiene e segurança alimentar; • Acompanhar as atividades de limpeza e higiene dos utensílios, equipamentos e instalações, para assegurar as boas práticas de higiene e segurança alimentar; • Verificar periódica e sistematicamente os registos no âmbito do sistema de HACCP; • Garantir o cumprimento das regras e procedimentos do HACCP; • Coordenar a Equipa de HACCP

	Cozinheira	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar e cozinhar os alimentos destinados às refeições, selecionando os ingredientes e utensílios necessários, consultando receitas e especificações técnicas, e servindo os alimentos; • Elaborar ou contribuir para a elaboração das ementas e colaborar no serviço de refeitório; • Receber os víveres à confeção das refeições, preparar as matérias-primas a armazenar, verificando a sua qualidade, efetuando a sua limpeza e divisão em porções e controlando as existências e o seu estado de conservação; • Verificar e preparar as condições de higiene e de utilização dos equipamentos e utensílios necessários, efetuando a limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios, verificando existências e controlando o seu estado de conservação; • Preenche as requisições e efetua o levantamento das matérias-primas e produtos necessários, verificando a quantidade e qualidade dos mesmos; • Controlar o processo de transformação/confeção dos alimentos, atendendo à temperatura e tempo adequados e retificando, sempre que necessário, a quantidade de ingredientes;
	Ajudante de Cozinheira	<ul style="list-style-type: none"> • Coadjuvar a cozinheira em todas as suas funções • Manter o espaço limpo e organizado procedendo à limpeza do espaço, equipamentos e utensílios de cozinha e refeitório.
Higiene e Limpeza	Empregada de Limpeza	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à limpeza e arrumação das instalações da Instituição; • Proceder à lavagem e passagem a ferro da roupa relacionada com o exercício da atividade da Instituição; • Dar apoio a outros serviços na instituição, designadamente naquilo que lhe for solicitado;

ANEXO III – TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Tabela de preços do Creche para o Ano Letivo de 2021/2022

Escalão	Capitação	Percentagem
---------	-----------	-------------

1º	0,00€	199,50€	40%
2º	199,51€	332,50€	42%
3º	332,51€	465,50€	43%
4º	465,51€	665,00€	44%
5º	665,01€	997,50€	46%
6º	>997,51€		47,5%

Tabela de preços do Pré-Escolar para o Ano Letivo de 2021/2022

Escalão	Capitação		Percentagem
1º	0,00€	199,50€	15%
2º	199,51€	332,50€	22,5%
3º	332,51€	465,50€	27,5%
4º	465,51€	665,00€	35%
5º	665,01€	997,50€	36%
6º	>997,51€		37%