

# **REGULAMENTO INTERNO**

---

PRÉ-ESCOLAR

<b>SECÇÃO I - FUNCIONAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I - DA NATUREZA, FINS E OBJETIVOS .....</b>	<b>2</b>
Artigo 1.....	2
Artigo 2.....	2
Artigo 3.....	2
Artigo 4.....	2
<b>CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS .....</b>	<b>2</b>
Artigo 5.....	2
Artigo 6.....	2
Artigo 7.....	2
Artigo 8.....	3
Artigo 9.....	3
Artigo 10.....	3
Artigo 11.....	3
Artigo 12.....	3
Artigo 13.....	3
<b>CAPÍTULO III - MENSALIDADES .....</b>	<b>4</b>
Artigo 14.....	4
Artigo 15.....	5
Artigo 16.....	5
Artigo 17.....	6
Artigo 18.....	6
Artigo 19.....	6
<b>CAPÍTULO IV - PAGAMENTOS SUPLEMENTARES .....</b>	<b>6</b>
Artigo 20.....	6
<b>CAPÍTULO V - ASSIDUIDADE, FALTAS E FÉRIAS .....</b>	<b>6</b>
Artigo 21.....	6
Artigo 22.....	6
Artigo 23.....	7
<b>CAPÍTULO VI - ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS .....</b>	<b>7</b>
Artigo 24.....	7
<b>CAPÍTULO VII - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>7</b>
Artigo 25.....	7
Artigo 26.....	8
Artigo 27.....	8
<b>CAPÍTULO VIII - ENTREGA E RECOLHA DAS CRIANÇAS.....</b>	<b>8</b>
Artigo 28.....	8
<b>CAPÍTULO IX - SAÚDE .....</b>	<b>8</b>
Artigo 29.....	8
<b>CAPÍTULO X - SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS .....</b>	<b>9</b>
Artigo 30.....	9
<b>CAPÍTULO XI - ALIMENTAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
Artigo 31.....	9
<b>CAPÍTULO XII - EQUIPAMENTO OBRIGATÓRIO .....</b>	<b>10</b>
Artigo 32.....	10
<b>CAPÍTULO XIII - PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
Artigo 33.....	10
<b>CAPÍTULO XIV - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E QUEM EXERCE AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS .....</b>	<b>10</b>
Artigo 34.....	10
<b>CAPÍTULO XV - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO .....</b>	<b>11</b>
Artigo 35.....	11
<b>CAPÍTULO XVI - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....</b>	<b>11</b>
Artigo 37.....	11
<b>SECÇÃO II - DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E DA GESTÃO TÉCNICA.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO XVII - DIREÇÃO E PESSOAL TÉCNICO .....</b>	<b>12</b>
Artigo 38.....	12
<b>CAPÍTULO XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>12</b>
Artigo 39.....	12

## FUNCIONAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I DA NATUREZA, FINS E OBJETIVOS

---

#### ARTIGO 1

O CASBA – Centro de Apoio Social do Bom Sucesso e Arcena, Instituição Particular de Solidariedade Social, pessoa coletiva nº 500879117, com sede na Rua Carlos Arrojado nº 2 – Quinta da Panasqueira, 2615-394 Alverca do Ribatejo, devidamente registada na Direção Geral da Segurança Social, desde 19/06/1986 no livro 03 sob o nº 61/86, tem acordo de cooperação para a resposta social de Pré-Escolar, celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P. de Lisboa em 01/01/2009 e que se rege pelas seguintes normas:

#### ARTIGO 2

1. A resposta social da pré-escolar rege-se pelo estipulado na/no:
  - a. Legislação aplicável.
  - b. Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Lisboa.
  - c. Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor.
  - d. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC).
  - e. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, a pré-escolar disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis ao pré-escolar.

#### ARTIGO 3

1. O pré-escolar é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança. Destina-se a acolher crianças de ambos os sexos, dos 3 aos 6 anos, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos do pré-escolar:
  - a. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo.
  - b. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.
  - c. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral do cliente, num ambiente de segurança física e afetiva.
  - d. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

#### ARTIGO 4

A organização e funcionamento interno da instituição serão baseados neste regulamento, obrigando todos os intervenientes ao seu cumprimento e de acordo com a legislação em vigor.

### CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

---

#### ARTIGO 5

A instituição está aberta a todas as crianças, independentemente do estrato social, credo religioso ou opção política a que pertençam os familiares.

#### ARTIGO 6

As inscrições estão permanentemente abertas e são feitas em boletim próprio, disponível no site da instituição em [www.casba.pt](http://www.casba.pt), após preenchimento deve ser remetido para [secretaria@casba.pt](mailto:secretaria@casba.pt).

#### ARTIGO 7

1. Aquando da admissão das crianças, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais terão de apresentar os seguintes documentos:
  - a. Cartão de cidadão.
  - b. Inscrição no centro de saúde (caso não possua o cartão de cidadão).
  - c. Número de identificação da segurança social – NISS (caso não possua o cartão de cidadão).
  - d. Número de contribuinte da criança (caso não possua o cartão de cidadão)
  - e. Boletim individual de saúde atualizado – registo de vacinações.
  - f. Cartão de cidadão dos pais.
  - g. Declaração de IRS (último ano entregue).
  - h. Nota de liquidação (último ano entregue).

- i. Recibo de vencimento dos pais (3 últimos) ou, em caso de desemprego, documento da Segurança Social e cópia do subsídio de desemprego ou outras prestações sociais.
- j. No caso de doença, maternidade ou desemprego será solicitado o documento comprovativo da situação em causa, bem como dos respetivos montantes auferidos.
- k. Recibo da renda da casa ou comprovativo dos encargos de empréstimo à habitação, identificado com nome e morada.
- l. Nos casos em que a criança se encontre à guarda de apenas um dos pais, deverá ser entregue o documento judicial comprovativo da regulação do poder paternal.
- m. Outros elementos julgados convenientes.

#### **ARTIGO 8**

1. A instituição, reserva-se o direito de mandar comprovar a veracidade de todas as declarações prestadas ou entregues pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, sempre que haja dúvidas sobre as matérias declaradas.
2. Se verificar existirem falsas declarações ou algum tipo de documento que não corresponda à verdade material, poderá, de forma legítima e justificada, terminar a prestação do serviço.

#### **ARTIGO 9**

Relativamente ao preenchimento de vagas, existindo número superior de inscrições relativamente às mesmas, serão observados na admissão os seguintes critérios:

- a. Vagas no nível etário.
- b. Pais empregados.
- c. Crianças com irmãos a frequentarem a instituição (inscrição com um período mínimo de 8 meses).
- d. Crianças com deficientes condições de desenvolvimento e que apresentem recomendação médica, para a sua integração numa pré-escolar.

#### **ARTIGO 10**

1. No ato da admissão da criança ocorrerá o pagamento da matrícula e seguro escolar, este valor, é, determinado e aprovado anualmente.
2. Em caso de desistência não há lugar ao reembolso do valor pago.

#### **ARTIGO 11**

Qualquer alteração de morada, telefone, emprego ou outras, deverá ser comunicado aos serviços administrativos da instituição para que o ficheiro da criança se encontre sempre atualizado.

#### **ARTIGO 12**

Aquando da admissão da criança é celebrado um contrato de prestação de serviços entre o CASBA e a criança/quem exerça as responsabilidades parentais, que regula a prestação de serviços. Em todas as matérias em que o mesmo seja omissivo, prevalece o disposto no presente regulamento.

#### **ARTIGO 13**

1. Aquando da admissão, todos os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, devem autorizar a recolha e informatização dos seus dados pessoais da criança, para efeitos de elaboração do processo interno e individual, tendo em vista o desenvolvimento da prestação do serviço contratado, no âmbito das exigências legais e da prossecução de interesses legítimos, concretamente, a manutenção das informações inerentes à criança e ao seu responsável, de forma completa e atualizada.
2. A recolha dos dados pessoais e o seu subsequente tratamento são da exclusiva responsabilidade do CASBA e têm como finalidade exclusiva o processo de integração e manutenção da prestação de serviço à criança na instituição, devendo os responsáveis dar o devido consentimento para a sua recolha e tratamento.
3. O tratamento de dados pessoais está salvaguardado nos termos previstos no Regulamento Europeu de Proteção de Dados (REGULAMENTO (UE) 2016/679 DO PARLAMENTO EUROPEU E DO CONSELHO de 27 de abril de 2016).
4. O direito de acesso às informações pessoais deverá ser solicitado por escrito para a morada da instituição ou por correio eletrónico para o seguinte endereço: [secretaria@casba.pt](mailto:secretaria@casba.pt).
5. A retificação, atualização, bloqueio ou apagamento dos dados poderão ser solicitados junto da mesma, por qualquer meio escrito, incluindo correio eletrónico para o seguinte endereço: [secretaria@casba.pt](mailto:secretaria@casba.pt).
6. Os dados pessoais serão conservados apenas pelo período necessário ao cumprimento da sua finalidade, ou seja, por 5 anos, após o que são eliminados. A utilização para fim diferente do que determinou a recolha será possível mediante notificação à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) e obtenção prévia do consentimento expresso do titular.

## CAPÍTULO III MENSALIDADES

---

### ARTIGO 14

1. A frequência do estabelecimento será obrigatoriamente comparticipada pela família das crianças, de acordo com as normas que regulam as comparticipações familiares.

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

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. 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 e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes elementos:
  - 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 mercadorias 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 (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência).
  - 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 aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas estejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor de 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.
  - g. De Capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
  - h. Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. 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 da casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria até ao valor constante na declaração de IRS.
  - c. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.
  - d. As Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

5. A prova dos rendimentos declarados será feita anualmente mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis.
6. No caso de trabalhadores dispensados da entrega da declaração do IRS, aplica-se a tabela de remunerações médias mensais, publicada pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade.
7. A prova de rendimentos provenientes da atividade dos trabalhadores emigrantes será feita pela apresentação de documento passado pela Instituição de Segurança Social que no país de trabalho o abranja ou pelas respetivas entidades empregadoras.
8. Sempre que da análise dos documentos apresentados se verifique que os rendimentos auferidos não são consentâneos com as despesas, nomeadamente em situações de profissões liberais, sócios, sócios-gerentes e trabalhadores por conta própria, será estipulado um valor de rendimento mensal, para efeitos de cálculo da comparticipação familiar, que poderá contemplar até duas vezes e meia o Rendimento Mínimo Nacional íliquido.
9. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar, consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
10. Sempre que existam fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos são feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.
11. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos do presente regulamento, não pode exceder o custo médio real do(a) cliente verificado na resposta social, no ano anterior.
12. O cálculo da comparticipação familiar mensal, é aprovada pelo Diretor.
13. As admissões não abrangidas pelo acordo de cooperação, terá um valor máximo de 270,00€ mensal.
14. As admissões não abrangidas pelo acordo de cooperação, na admissão, podem ficar até dois (2) anos fora do mesmo.

#### ARTIGO 15

1. O cálculo da comparticipação familiar é efetuado com base nos seguintes escalões de rendimentos *per capita*, indexados à retribuição mínima mensal garantida (RMMG):

Escalões de rendimento						
Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

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

Escalões de rendimento / % a aplicar					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
16,5%	24%	29%	31,5%	34%	36,5%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 artigo 14º 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.
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a. É feita mediante apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório.
  - b. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a instituição convencionada um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima.
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados atempadamente e entrará em vigor em setembro de cada ano letivo.

#### ARTIGO 16

1. As mensalidades devem ser pagas pontualmente até ao dia 08 do mês a que dizem respeito, e, durante doze (12) meses por ano.
2. No atraso de pagamento das mensalidades observam-se as seguintes disposições:
  - a. Do dia 09 ao dia 15 – **5€**
  - b. Do dia 16 ao dia 31 – **10€**
  - c. A partir do dia 01 do mês seguinte – **10% da mensalidade (as multas são acumuláveis)**
3. Os pagamentos devem ser feitos por transferência bancária para o IBAN: PT50 0035 0083 00023422630 22 (Caixa Geral de Depósitos).

4. O comprovativo de pagamento deve ser, sempre, remetido para o email [secretaria@casba.pt](mailto:secretaria@casba.pt) com indicação do nome da criança.
5. São aceites como forma de pagamento, vales sociais, desde que devidamente contratados pela Instituição.

#### ARTIGO 17

1. No caso de dificuldades temporárias na satisfação do pagamento das mensalidades, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão apresentar à instituição que apreciará cada caso em concreto de acordo com as justificações apresentadas e devidamente comprovadas.
2. Após um período de dois **(2)** meses de ausência de pagamento da mensalidade, a criança deixará de poder frequentar a instituição, ficando suspensa a sua frequência.
3. A criança só poderá voltar a frequentar a instituição após saldada a dívida.
4. Após o terceiro mês de atraso, a criança poderá estar sujeita à perda da vaga.

#### ARTIGO 18

1. Ocorrerá anualmente o pagamento da renovação de matrícula para a valência, pelo que só serão renovadas as matrículas das crianças cujas mensalidades estejam em dia. Esta renovação já inclui o valor do seguro escolar.
2. Em caso de desistência, após o pagamento referido no número anterior, o valor liquidado não será devolvido.

#### ARTIGO 19

1. Anualmente, deve ser feita a prova de rendimentos auferidos pelo agregado familiar. A não apresentação da documentação, implica, automaticamente a atribuição da mensalidade máxima da valência.
2. As participações familiares, serão atualizadas anualmente, após análise da documentação solicitada aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, durante os meses de junho e julho, processando-se a sua atualização no início do novo ano letivo em setembro.

### CAPÍTULO IV PAGAMENTOS SUPLEMENTARES

---

#### ARTIGO 20

No caso de a criança realizar atividades, que careçam de pagamentos suplementares, devem os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ter conhecimento antecipado e autorizar as mesmas, dando o seu aval em documento próprio.

### CAPÍTULO V ASSIDUIDADE, FALTAS E FÉRIAS

---

#### ARTIGO 21

1. Todas as crianças admitidas na instituição têm de frequentá-la com a máxima assiduidade, não sendo permitida a frequência a tempo parcial.
2. Sempre que haja incumprimento das obrigações constantes neste regulamento e no caso de existir uma ausência não justificada por um período superior a 45 dias, o contrato cessará devendo essa cessação ser comunicada pela instituição, por carta registada, com a antecedência mínima de 5 dias sobre a produção do respetivo efeito.

#### ARTIGO 22

As ausências conferem o direito a desconto no valor da mensalidade nos seguintes casos:

1. **Doença**
  - a. Haverá lugar a uma redução de 20% na mensalidade, apenas quando a criança estiver ausente da instituição por motivo de doença, por um período igual ou superior a 15 dias seguidos, devidamente fundamentado através de documento comprovativo (declaração médica ou hospitalar).
  - b. O atestado deverá ser enviado aos serviços administrativos para o email [secretaria@casba.pt](mailto:secretaria@casba.pt) no prazo máximo de 5 dias úteis a contar do início da ausência.
  - c. A redução será efetuada uma única vez, e processada no mês seguinte ao do fim da ausência.
2. **Férias**
  - a. Em ausências iguais ou superiores a 10 dias úteis consecutivos, por férias dos pais, que ocorram nos meses de **junho, julho e agosto** (período não letivo) a mensalidade sofrerá uma redução de 20% ou 20 dias úteis consecutivos, uma redução de 40% (limite ano).
  - b. Durante o mês de abril será enviado aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, o impresso de marcação de férias, que deverá ser devolvido devidamente preenchido para o email [secretaria@casba.pt](mailto:secretaria@casba.pt).
  - c. Não são aceites marcações de férias após o gozo das mesmas.
  - d. O valor da redução será efetuada no mês seguinte ao período de ausência.
  - e. No mês em que ocorra a desistência da criança não haverá lugar a desconto por férias.

- f. A instituição tem o dever de sensibilizar os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais para a necessidade de as crianças usufruírem de tempos de descanso em conjunto com a família, ou seja, cada criança deverá usufruir de 22 dias úteis de férias.
3. **Motivos de força maior**
- a. Em caso de ausências justificadas, por motivos de força maior alheios à instituição, bem como, à criança, como por exemplo, necessidade de confinamento ou período de quarentena, a instituição reserva-se ao direito, se não existirem disposições legais transitórias que disponham de forma distinta, de fixar a percentagem de desconto que considerar adequada, de forma equitativa, e considerando o circunstancialismo em concreto.

#### **ARTIGO 23**

1. No caso de desistência de frequência da instituição, deverá ser preenchido impresso próprio, ou comunicado por email, até ao dia 15 do mês anterior àquele em que ocorrer a respetiva desistência.
2. O não cumprimento do nº 1 deste artigo obrigará ao pagamento de todas as mensalidades processadas até ao conhecimento oficial da desistência nos termos do mesmo artigo, sem o que ficarão canceladas todas as admissões de crianças do mesmo agregado familiar.
3. Independentemente do dia de saída ou entrada da criança, a mensalidade é paga na totalidade.

### **CAPÍTULO VI ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS**

---

#### **ARTIGO 24**

1. A valência do pré-escolar está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando em cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços:
  - 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 da sala.
  - b. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança.
  - c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança.
  - d. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança.
  - e. Repouso (o repouso reduzirá gradualmente, e, de acordo com as necessidades do grupo até aos 4/5 anos);
  - f. Prestação de cuidados de higiene e conforto;
  - g. Disponibilização de informação aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, sobre o funcionamento do pré-escolar e desenvolvimento da criança.
2. **Atividades extracurriculares:**
  - a. A instituição disponibiliza anualmente um conjunto de atividades extracurriculares.
  - b. São realizadas 1x por semana com duração de 45 minutos.
  - c. As crianças que frequentam as AE, são avaliadas em 2 períodos distintos, tomando por referência os seguintes parâmetros: assiduidade, atitudes e competências.
  - d. O professor da atividade preencherá um registo individual da avaliação, ficando uma cópia assinada e arquivada no processo individual da criança.
  - e. As inscrições serão feitas mediante preenchimento de impresso próprio.
  - f. O preenchimento das vagas definidas para cada AE, é feito de acordo com a ordem de inscrição na atividade.
  - g. Todas as crianças que não obtiverem vaga ficaram em lista de espera para possível integração.
  - h. Todas as atividades têm número limite de inscrições e só funcionam se for preenchido um número mínimo de vagas.
  - i. As alterações às AE deverão ser efetuadas até ao dia 15 de cada mês, com efeito no mês seguinte.
  - j. Não haverá direito a qualquer desconto nas AE, quer seja por doença ou qualquer outra situação.
  - k. Não poderão frequentar as AE se existirem valores de mensalidades em atraso.

### **CAPÍTULO VII HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

---

#### **ARTIGO 25**

1. O período de vigência será definido de acordo com o calendário escolar ou com o definido pela instituição.
2. Nos restantes períodos a instituição manter-se-á em funcionamento em regime moderado, assegurando sempre os necessários cuidados a todas as crianças.
3. A instituição reserva-se o direito de encerrar todos os serviços, sempre que haja situações que o justifiquem.
4. O horário dos telefonemas para as salas ficará compreendido entre as 13:00 horas e as 15:00 horas, à exceção de situações de urgência. Fora deste horário, e para as restantes situações, as mensagens serão comunicadas à receção que fará chegar as mesmas à responsável de sala.



## ARTIGO 26

1. A instituição funcionará diariamente de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário:

**Abertura** – 07:00 horas

**Encerramento** – 19:00 horas

2. Aos sábados, domingos e feriados (oficiais e concelhios) a instituição estará encerrada.
3. A instituição poderá encerrar os serviços, no período da quadra natalícia e fim de ano, mediante aviso prévio, mínimo de 30 dias.
4. A instituição encerrará os seus serviços, sem necessidade de cumprimento de aviso prévio, apenas mediante a informação aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais com a antecedência possível, em caso de ordem superior, ou legislação que assim o preveja.

## ARTIGO 27

1. Na entrega e recolha das crianças, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão cumprir o seguinte horário:

**Entrada** – Das 07:00 às 09:30 horas

**Saída** – Das 16:30 às 19:00 horas

2. A entrega das crianças é feita diretamente nas salas e/ou acolhimento, e terá lugar até às 9:30 horas. Após esta hora são recebidos na receção.
3. Considerando as atividades planificadas das diversas salas, a entrada das crianças deverá verificar-se até às 9:30 horas, hora a partir da qual se considera perturbar o normal funcionamento do desenvolvimento das atividades, pelo que a entrada a partir das 9:30 horas só se verificará em situações devidamente justificadas (consulta médica ou vacinas).
4. A recolha das crianças diretamente nas salas e/ou acolhimento, terá lugar a partir das 16:30 horas, antes desta hora a entrega terá lugar na receção.
5. Para as crianças cujos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, em que um ou ambos não se encontrem a trabalhar ou estejam em situação de desemprego, a permanência das crianças na instituição estará limitada ao período das 09:00 horas às 17:00 horas.

## CAPÍTULO VIII

### ENTREGA E RECOLHA DAS CRIANÇAS

---

## ARTIGO 28

1. A entrega e recolha das crianças, deverá ser feita, preferencialmente, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. No caso de serem outras pessoas a recolher as crianças, os seus nomes deverão constar obrigatoriamente no processo individual e apresentar o cartão do cidadão, para confirmação, no ato da recolha da criança.
3. A entrega das crianças pode ser recusada sempre que se considere que existam suspeitas de comportamento ilegítimo (alcoholismo, falta de autorização, entre outros). Na impossibilidade de esclarecer com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, a instituição pode solicitar a presença de forças policiais.
4. Em caso algum será permitida a recolha de crianças por menores de 18 anos.
5. O registo de entrega e recolha das crianças é feito através de folha de presença existente na sala.
6. No caso de a criança ter residência alternada (guarda partilhada), deve ser definido e clarificado na sala a quem pertence a semana/dia.
7. Após a entrega das crianças aos pais, a quem exerça as responsabilidades parentais ou a qualquer outra pessoa devidamente autorizada na recolha da criança, estes são os seus responsáveis.
8. Para a entrega ou recolha das crianças nas salas, dentro dos horários previstos, não deverá entrar mais do que um adulto por criança.
9. No caso de ausência dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais (exemplo: ausência para fora do país), devem comunicar à educadora responsável ou à coordenação os contatos da pessoa responsável pela criança durante a sua ausência, para situações urgentes e/ou necessárias.

## CAPÍTULO IX

### SAÚDE

---

## ARTIGO 29

1. Quando qualquer criança tiver de ser medicamentado(a) durante o período de permanência na instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, deverão apresentar justificação médica com a natureza da doença e a posologia dos medicamentos. Só serão administrados antibióticos e anti-inflamatórios mediante apresentação do comprovativo de prescrição médica, ficando uma fotocópia arquivada no processo individual da criança. Quando a criança tiver de tomar qualquer medicamento sujeito a receita médica (antibióticos, anti-inflamatórios ou outros), durante o período de permanência na instituição, os mesmos só serão administrados

mediante apresentação do comprovativo de prescrição médica, ficando uma fotocópia arquivada no processo individual da criança.

2. Deverá vir inscrito nas embalagens de medicamentos, o nome da criança, as quantidades e as horas de administração, se o medicamento for líquido deve ter seringa.
3. Sempre que a criança tenha de tomar medicamentos até 2 tomas por dia, estes não poderão vir para a instituição, deverão ser administrados pela família. Esta regra não se aplica a pomadas.
4. A administração de qualquer medicamento, não sujeito a receita médica, só será efetuada mediante o preenchimento do termo de responsabilidade, em impresso próprio, e assinado por quem exerça as responsabilidades parentais (exceto anti-inflamatórios como por exemplo o Brufen).
5. Não se fazem qualquer tipo de aerossóis, exceto bombas de SOS nos casos de asma devidamente comprovada pelo médico.
6. Não são recolhidas amostras de fezes e urina.
7. Todos os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão informar as educadoras e outros responsáveis pelas crianças, sobre casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na noite ou dia anterior, a fim de se atuar com essas crianças com maiores cuidados de vigilância e observação.
8. A instituição deverá ser informada sempre que a criança falte por doença moderada, grave ou contagiosa. Em situações de febre por um período até três (3) dias consecutivos ou manifestação de doença, ou doença infetocontagiosa, só poderá ser readmitido mediante apresentação obrigatória de declaração médica, a informar da inexistência de qualquer perigo ou contágio.
9. A responsável técnica poderá recusar a entrada da criança se não for cumprido o preceituado no número anterior.
10. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem quaisquer sintomas de doença.
11. Em situações de estados febris, só será administrada medicação após autorização dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, sendo que os referidos caso a febre persista ou a criança apresente sinais de mau estar, deverão no mínimo espaço de tempo recolher a criança.
12. Em caso de doença súbita, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, devem vir buscar de imediato a criança.
13. Quando ocorra qualquer acidente, a instituição providenciará para que a criança seja de imediato observada pelos serviços locais de saúde, devidamente acompanhada por um colaborador, sendo as despesas cobertas pelo seguro, de acordo com a apólice em vigor.
14. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão de imediato contactados, devendo comparecer, logo que possível, no local a fim de tomarem conta e acompanharem a criança.
15. Dando cumprimento à legislação em vigor sobre a proteção de menores, sempre que haja queixas, ou sinais exteriores que denunciem situações graves referenciadas na lei, a instituição encaminhará as crianças a situação para as instâncias competentes, identificando os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
16. Em contexto de epidemia/pandemia, não é permitida a frequência de crianças com qualquer sintoma de doença, nem será administrado qualquer tipo de medicamento, entre outras medidas em vigor.

## **CAPÍTULO X**

### **SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS**

---

#### **ARTIGO 30**

1. A instituição manterá anualmente um seguro de acidentes pessoais, que abrange todas as crianças que a frequentam.
2. Este seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro, psp's, telemóveis, entre outros.
3. Estragos feitos por crianças são reparados à sua conta, individual ou coletivamente, segundo apuramento de responsabilidades.
4. Ocidental seguros – Apólice nº ES45002363

## **CAPÍTULO XI**

### **ALIMENTAÇÃO**

---

#### **ARTIGO 31**

1. A ementa é supervisionada por um(a) Nutricionista capacitado(a) para a orientação e vigilância da alimentação e nutrição.
2. Será fixada semanalmente a ementa do almoço e lanche para que todos os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais dela tenham conhecimento, estando também disponível no site da instituição em [www.casba.pt](http://www.casba.pt).
3. A alimentação diária da criança na instituição é constituída por:
  - a. Fruta (a meio da manhã)
  - b. Almoço

- c. Lanche
4. As crianças deverão tomar o pequeno-almoço em casa.
  5. A instituição poderá fornecer dieta a qualquer criança desde que prescrita pelo médico ou no caso de alguma indisposição pontual (máximo 3 dias).
  6. A dieta será ajustada aos produtos fornecidos pela instituição.
  7. Sempre que uma criança seja alérgica a algum produto, e por essa razão consuma produtos diferentes, dos habitualmente disponibilizados pela instituição, deverão os mesmos ser trazidos de casa pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. Estas situações apenas serão aceites desde que devidamente justificadas mediante prescrição médica.
  8. Iogurtes ou leites diferentes dos usados pela instituição, são fornecidos pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
  9. **Aniversário** – Por questões de higiene e segurança alimentar, não será permitido trazer qualquer tipo de bolo, nem quaisquer outros artigos, nomeadamente doces, sumos ou lembranças.

## **CAPÍTULO XII EQUIPAMENTO OBRIGATÓRIO**

---

### **ARTIGO 32**

1. É obrigatório o uso do bibe.
2. Não é aceite alterações ao modelo ou imagem do bibe.
3. É obrigatório o uso de t-shirt durante o período de verão, em substituição do bibe.
4. Todos os equipamentos ou materiais devem ser adquiridos na instituição mediante pedido a efetuar por email para [secretaria@casba.pt](mailto:secretaria@casba.pt).

## **CAPÍTULO XIII PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

---

### **ARTIGO 33**

Pelo menos um dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de cada criança, será obrigatoriamente sócio da instituição enquanto durar a permanência na mesma.

## **CAPÍTULO XIV DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E QUEM EXERCE AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

---

### **ARTIGO 34**

São **direitos** das crianças e de quem exerce as responsabilidades parentais das crianças:

1. O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.
2. Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.
3. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contato a efetuar para o efeito com a educadora de infância/coordenação pedagógica, com marcação prévia.
4. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando.
5. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando.
6. Intervir como parceiro educativo expressando livremente a sua opinião na base do respeito e bom senso.
7. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição fora das instalações.
8. Ter acesso a todos os serviços definidos no presente regulamento interno.
9. O Diretor, Coordenação Pedagógica e Educadoras estarão disponíveis para receber os Pais ou quem exerça as responsabilidades parentais mediante marcação prévia de reunião, de acordo com a agenda e horários a acordar.

São **deveres** das crianças e de quem exerce as responsabilidades parentais das crianças:

1. Conhecer e observar o cumprimento das normas expressas no regulamento interno da valência, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários e dirigentes da instituição.
3. Providenciar pelo contato regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando.

4. Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros.
5. Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à instituição.
6. Cumprir o horário da instituição.
7. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem da lista entregue e corresponder à sua entrega, sempre que tal for solicitado.
8. Avisar a instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ou das pessoas que estão autorizadas a vir buscar as crianças à instituição.
9. Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos das crianças.
10. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.

## **CAPÍTULO XV**

### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

---

#### **ARTIGO 35**

São **direitos** da instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
2. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão.
3. Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
4. Ao direito de suspender o serviço, sempre que as famílias, grave e reiteradamente, violem as regras constantes do regulamento interno, de forma muito particular, quando ponham 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.
5. Exigir o cumprimento do regulamento interno.
6. Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com as crianças, pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, devendo os(as) colaboradores(as) informar a direção técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir à direção.
7. Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa.

São **deveres** da instituição:

1. Respeito pela individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.
2. Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a instituição e a criança/quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas.
4. Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional.
5. Fornecer informação relevante das crianças aos seus pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supracitados.
6. Manter os processos das crianças atualizados.
7. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.
8. Assegurar que existam mecanismos de garantia de prevenção e de controlo para reduzir os riscos de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

---

#### **ARTIGO 37**

1. Nos termos da legislação em vigor, esta instituição possui livro de reclamações físico, que poderá ser solicitado aos serviços administrativos, bem como uma versão eletrónica, que poderá ser acedida através do site [www.livrodereclamacoes.pt](http://www.livrodereclamacoes.pt).
2. Não existe obrigatoriedade da equipa (educadora de infância ou ajudante de ação educativa) seguir o grupo.
3. A instituição não se responsabiliza por qualquer objeto que se possa danificar ou desaparecer (jogos eletrónicos, telemóveis, óculos, objetos de ouro, dinheiro, etc.).
4. São condições para alteração, suspensão ou rescisão da relação contratual, comportamentos ou atitudes de desrespeito e falta de urbanidade.

**SECÇÃO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E DA GESTÃO TÉCNICA**

**CAPÍTULO XVII**  
**DIREÇÃO E PESSOAL TÉCNICO**

---

**ARTIGO 38**

O CASBA-Centro de Apoio Social do Bom Sucesso e Arcena é dirigido por uma Direção de 5 membros, eleita em Assembleia-geral de sócios, em estreita colaboração com o Pessoal Técnico. Este responde perante o Diretor e Direção pelo funcionamento, eficiência e disciplina da instituição, assim como pelo cumprimento das normas técnicas e deste regulamento.

**CAPÍTULO XVIII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**ARTIGO 39**

1. O presente regulamento interno será revisto, sempre que se verificarem alterações ao funcionamento da pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Será enviado via correio eletrónico, um exemplar do regulamento interno aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, ou sempre que haja alterações ao mesmo.
3. Os casos omissos no presente regulamento, bem como quaisquer dúvidas na sua interpretação, serão resolvidos pela Direção da instituição.