CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
S. Pedro e S. João do Estoril

REGULAMENTO INTERNO

PRÉ-ESCOLAR

Setembro 2026

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1ª
Âmbito de Aplicação

O Centro Social Paroquial de S. Pedro e S. João do Estoril, adiante designado por CSPSPSJE, celebrou um acordo de cooperação com o Instituto de Segurança Social I.P., Centro Distrital de Lisboa e Vale do Tejo e com o Ministério da Educação, em 23 de dezembro de 1998, para a resposta social Pré-Escolar/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, que se rege pelas normas deste Regulamento Interno.

Norma 2ª
Caraterização e Localização

1. O CSPSPSJE é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com natureza pública, sem fins lucrativos e canonicamente ereta, com sede na Praceta Padre João Cabeçadas nº 60, S. João do Estoril, 2765-486 Estoril.
2. A Resposta Social Jardim de Infância funciona no edifício sede na Praceta Padre João Cabeçadas, nº 60, S. João do Estoril, 2765-486 Estoril.

Norma 3ª
Missão

Tendo como inspiração a Doutrina Social da Igreja, o Centro Social Paroquial de S. Pedro e S. João do Estoril procura estar atento às necessidades mais prementes das pessoas da sua área envolvente, no sentido de promover respostas sociais diversificadas com qualidade profissional criando, simultaneamente, uma comunidade de serviço entre trabalhadores, profissionais e voluntários dando testemunho da caridade e da missão evangelizadora da Paróquia de S. Pedro e S. João do Estoril no sentido de proporcionar, com respeito pela liberdade de consciência, formação cristã aos seus beneficiários.

Norma 4ª
Legislação Aplicável e Enquadramento Legal

Os princípios legislativos pelos quais se rege a atividade da resposta social Pré-Escolar são:

a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro;
b) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei Quadro da Educação Pré-Escolar;
c) Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho;
d) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março;
e) Portaria n.º 196-A/2015, de 01 de julho, alterada pelas Portarias n.º 218-D-2019, de 15 de julho, Portaria n.º 271/2020, Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho e pela Portaria n.º 335-A/2023, de 3 de novembro;

f) Despacho Conjunto n.º 300/97, de 9 de setembro;

g) Despacho n.º 9180/2016 que homologa as Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar

h) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;

i) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);

j) Lei n.º 67/98, de 26 de outubro;

k) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

l) Outra legislação aplicável à Resposta Social Pré-Escolar.

Norma 5ª
Destinatários e Objetivos Gerais

1. O Pré-Escolar constitui a primeira etapa da Educação Básica no processo de educação ao longo da vida, mas complementar à ação educativa da família, promovendo o desenvolvimento integral da criança, num contexto de participação, inclusão, bem-estar e aprendizagem. Destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no 1º ciclo do ensino básico.
2. Constituem objetivos do Pré-Escolar:
   a) Promover o desenvolvimento integral da criança, nas dimensões pessoal, social, emocional, cognitiva, motora, comunicativa, artística e ética, com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
   b) Reconhecer a criança como sujeito de direitos, competente e participante ativa no seu processo de desenvolvimento e aprendizagem e da vida em grupo.
   c) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
   d) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
   e) Garantir uma educação inclusiva e equitativa, valorizando a diversidade e assegurando a participação de todas as crianças, de acordo com as suas características, necessidades e potencialidades.
   f) Respeitar cada criança na sua singularidade, pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
   g) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;

h) Promover aprendizagens significativas através da brincadeira, da exploração, da investigação, da experimentação e da resolução de problemas, valorizando a curiosidade e o pensamento crítico.

i) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;

j) Proceder à despistagem de inadaptações, necessidades educativas especiais, de saúde específicas e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da Criança;

k) Estabelecer uma parceria educativa com as famílias, baseada na confiança, no respeito mútuo, na comunicação e na corresponsabilização pelo desenvolvimento e bem-estar da criança.

Norma 6ª
Atividades e serviços

1. O Pré-Escolar desenvolve uma prática pedagógica intencional, reflexiva e participativa, em que o educador assume o papel de mediador das aprendizagens, promovendo contextos educativos que valorizam a participação das crianças, a cooperação, a brincadeira e a construção partilhada do conhecimento.
2. O Pré-Escolar está organizado em duas componentes, uma letiva e a outra de apoio à família, prestando em cada uma delas um conjunto de atividades e serviços.
   a) Constituem a componente letiva:
   b) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e o Projeto Curricular de Grupo;
   c) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
   d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
3. Constituem a componente de apoio à família:
   e) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
   f) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
   g) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
   h) Alargamento de horário de funcionamento;
   i) Atividades de enriquecimento, de animação e de apoio à família.

Norma 7ª
Vertente Religiosa

De acordo com a missão e valores do CSPSPSJE, procuramos apresentar às crianças a Doutrina da Igreja Católica.

Ao longo do ano letivo, são promovidos vários momentos e atividades de vivência da fé e de acordo com os tempos litúrgicos, explanados no Plano Anual de Atividades, a referir:

Bons Dias a Jesus

Momento de oração diária na igreja com início às 9h. Diariamente, as famílias estão convidadas a estar presentes no momento de oração.

Oração da refeição

Antes do almoço as crianças rezam em conjunto, no refeitório.

Despertar da Fé

Ao longo do ano letivo são desenvolvidas as propostas de vivências da fé promovidas pelo Patriarcado de Lisboa, acompanhando os tempos litúrgicos.

Momentos como Eucaristia de início do ano letivo, Celebração de Natal a Visita Pascal e a Via Sacra, contam com a presença do assistente espiritual do Centro e pároco da Igreja de S. Pedro e S. João do Estoril, que preside aos momentos.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

Norma 8ª
Candidatura e Admissão

1. Para efeito de candidatura deve ser preenchida pelos pais da Criança, ou por quem exerça as responsabilidades parentais, o formulário de Candidatura *on-line* disponível em *www.cspspsje.pt* e, posteriormente, quando confirmada a vaga, será solicitado pelo serviço administrativo a entrega a documentação exigida para constituir o Processo Individual da Criança (PIC) designadamente:
2. A ficha de inscrição constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC), devendo ser feita prova das declarações efetuadas mediante a apresentação de:
   a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais ou de outros documentos de identificação oficial no caso de pessoas estrangeiras que não possuam Cartão do Cidadão;
   b) Boletim de vacinas atualizado ou Declaração com termo de responsabilidade pelo não cumprimento do Plano Nacional de Vacinação;
   c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
   d) Comprovativos de rendimentos do agregado familiar;
   e) Comprovativo de enquadramento do abono de família para crianças e jovens;
   f) Comprovativo de constituição do agregado familiar emitido pela Autoridade Tributária;
   g) Comprovativo de morada fiscal emitido pela Autoridade Tributária;

h) Caso o encarregado de educação desenvolva atividade profissional na área de influência do CSPSPSJE, declaração comprovativa emitida pela entidade empregadora;

i) Declaração assinada pelos pais, ou por quem exerça as responsabilidades parentais, em como autorizam a informatização e tratamento de dados pessoais para efeito de elaboração do processo individual e informação às entidades com as quais os CSPSPSJE mantém acordos, protocolos, contratos, parcerias e no cumprimento de ordens judiciais;

j) Quando aplicável, a certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais ou homologue essa regulação ou determine a tutela da criança;

k) Poderão ser solicitados documentos adicionais para a elaboração do processo de admissão.

3. Os documentos probatórios referidos no n.º 2 desta norma deverão ser entregues na secretaria até
4. As renovações das inscrições para o ano letivo seguinte devem ser efetuadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, no período definido anualmente e comunicado aos encarregados de educação (cf. anexo 1).
5. Caso a inscrição não seja renovada no limite do período definido (cf. anexo 1), não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
6. Caso se verifiquem valores em dívida de algum membro do agregado familiar ao CSPSPSJE, não será renovada a inscrição do utente.

Norma 9ª
Condições e Critérios de prioridade na admissão

1. São condições de admissão na resposta social Pré-Escolar do CSPSPSJE:

a) Existência de vaga;

b) Conhecer e aceitar as regras presentes neste Regulamento Interno;

c) A admissão de crianças com necessidades educativas especiais/necessidades de saúde especiais será analisada casuisticamente, ficando condicionada à análise de relatórios técnicos que especifiquem as condições de permanência das mesmas no Pré-Escolar, nomeadamente, quanto às necessidades educativas e terapêuticas, podendo a Direção não admitir a inscrição devido, única e exclusivamente, à falta de meios técnicos e humanos indispensáveis ao bem-estar da criança e ao seu desenvolvimento físico, psíquico e emocional, tendo sempre em conta o superior interesse da criança ou os limites de vagas disponíveis para o efeito, em conformidade com a legislação em vigor;

d) Quando se trate da admissão de crianças com necessidades educativas especiais/necessidades de saúde específicas, deve ser previamente garantida pelos pais, ou por quem exerça as

responsabilidades parentais, a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância, ou outros parceiros competentes.

2. São critérios de prioridade sequencial na admissão:
   a) Crianças que frequentaram a creche do CSPSPSJE no ano transato;
   b) Crianças residentes no concelho de Cascais cujos pais ou responsáveis parentais não tenham a possibilidade de ter consigo e assegurar os cuidados das mesmas devido a obrigações laborais;
   c) Crianças cujos pais ou responsáveis parentais não tenham a possibilidade de ter consigo e assegurar os cuidados das mesmas devido à atividade profissional desenvolvida no concelho de Cascais;
   d) Crianças em situação de risco;
   e) Crianças com irmãos a frequentarem o Pré-Escolar do CSPSPSJE;
   f) Crianças com irmãos a frequentarem a creche do CSPSPSJE;
   g) Crianças que sejam descendentes de trabalhadores do CSPSPSJE;
   h) Crianças de agregados familiares com baixos recursos económicos;
   i) Data de submissão da candidatura.

Norma 10ª
Admissão

1. A admissão das Crianças é da responsabilidade da Direção, competindo à Direção Técnica e Pedagógica decidir e supervisionar o processo de admissão da resposta social.
2. Recebida a candidatura, a mesma é registada Direção Técnica e Pedagógica e analisada pela Direção Técnica e Pedagógica que terá em consideração as condições e critérios de admissão previstos neste Regulamento.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, conforme datas em anexo, via e-mail para o endereço eletrónico indicado no formulário de candidatura ou no caso de candidaturas após o início do ano letivo, logo que possível pelas mesmas vias.
4. Verificando-se a decisão favorável para admissão da criança pela Direção Técnica e Pedagógica, é devido o pagamento da inscrição no prazo máximo de 7 dias úteis, junto da secretaria (Cf. anexo 1).
5. Não se verificando o pagamento da inscrição no prazo definido no número anterior, o processo de admissão será cancelado.
6. Após a decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual da criança.

7. A admissão é formalizada pela celebração de um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes.
8. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
9. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de espera até ao final do ano letivo para o qual se inscreveram e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. A lista de espera não é transmissível para o ano letivo seguinte.

Norma 11ª
Acolhimento inicial

1. O acolhimento inicial das crianças é a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça a responsabilidades parentais e obedece às seguintes regras:
   a) O primeiro dia será agendado com os pais pelo Educador de Infância que ficará disponível para acolher cada Criança e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
   b) Nos primeiros dois dias será solicitado aos pais, ou a quem exerça as responsabilidades parentais, a permanecer na sala com a Criança durante o tempo considerado necessário a aferir com o Educador de Infância;
   c) Na fase de adaptação será sugerido que a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
   d) Na medida da possibilidade dos pais, ou de quem exerça as responsabilidades parentais, e do funcionamento do Pré-Escolar, durante a fase de adaptação, o tempo de permanência da Criança Pré-Escolar deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Após esta fase, se a Criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade ao CSPSPSPJE e aos pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

Norma 12ª
Processo Individual da Criança

1. Do Processo Individual da Criança (PIC) deve constar:
   a) Candidatura: ficha de inscrição com todos os elementos solicitados e referidos na Norma
   b) Data do início da prestação dos serviços;

c) Horário de permanência da Criança no Pré-Escolar;

d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de emergência;

e) Identificação e contacto do médico assistente;

f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros) e/ou relatórios dos organismos competentes que determinem necessidade de apoio ao desenvolvimento;

g) Comprovação da situação das vacinas;

h) Declaração com identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;

i) Informação sociofamiliar;

j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;

k) Ficha de inscrição em atividades extracurriculares;

l) Número da apólice de seguro escolar;

m) Registo de períodos de ausência bem como de ocorrências anómalas e outras consideradas necessárias;

n) Relatórios de avaliação do desenvolvimento e aprendizagem da Criança;

o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O processo individual da Criança (PIC) é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao educador de infância e à Direção Técnica e Pedagógica bem como ao serviço administrativo sob orientação da Diretora Técnica e Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
3. Cada processo individual deve ser continuadamente atualizado.

CAPÍTULO III – COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Norma 1 3ª
Cálculo da mensalidade

1. A comparticipação familiar é o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais.
2. A comparticipação familiar mensal a determinar para cada criança é calculada em função do estudo da situação económica do agregado familiar, com base no Despacho Conjunto 300/97, de 09 de setembro, nas Orientações Técnicas da Direção Geral da Segurança Social e em conformidade com este Regulamento Interno.
3. A comparticipação familiar mensal máxima é definida e atualizada para cada ano letivo no anexo 5 deste regulamento.

4. A mensalidade corresponde à comparticipação familiar mensal que será estabelecida por escalões de acordo com o rendimento *per capita* de cada família e respetivas percentagens definidas neste Regulamento Interno (cf. anexo 5).
5. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

6. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente;
   b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
   c) De pensões;
   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;
   g) De capitais;
   h) Outras fontes de rendimento.

6.1 - Para os 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 produtos e de serviços prestados.

6.2 - Consideram-se rendimentos para efeitos da alínea c) do nº 6, as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou fundo de pensões e as pensões de alimentos.

6.3 Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte

dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

6.4 Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

6.5 O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

6.6 Consideram-se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

6.7 Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

6.8 Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

6.9 A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal, nomeadamente a última declaração do IRS, respetiva nota de liquidação em documento autenticado pelo serviço de finanças e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar.

7 - Para efeitos de 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;

b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;

c) Despesas com transportes públicos até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;

d) Em caso de doença crónica são consideradas as despesas de medicação de uso continuado, devidamente acompanhadas de declaração médica atestando a existência de doença(s) crónica(s);

e) Para além das despesas referidas, a comparticipação dos descendentes e outros familiares nas Resposta Social ERPI (Estrutura Residencial para Pessoas Idosas) é considerada também como despesa do respetivo agregado familiar.

6.1 - Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 6.1 fica estabelecido como limite máximo do total das despesas a considerar o valor equivalente ao RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior ao RMMG, é considerado o valor real da despesa.

6.2 A prova das despesas fixas do agregado familiar é feita mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

8 - O ano escolar no Jardim de Infância corresponde a 12 meses, cujas mensalidades serão liquidadas de setembro a julho. O valor do mês de agosto corresponde a 75% da mensalidade e o seu pagamento é efetuado em 11 prestações conjuntamente com cada prestação mensal.

9 - A não entrega dos documentos comprovativos necessários para o cálculo do rendimento *per capita*, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima.

10 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou despesas, apesar das diligências adequadas ao seu esclarecimento, será determinada a fixação da comparticipação familiar máxima.

11 Quando um dos elementos do agregado familiar se encontra desempregado, o CSPSPSJE reserva-se o direito de exigir a entrega bimensal da declaração em como esse elemento se encontra inscrito no Centro de Emprego. O incumprimento desta obrigação implica o pagamento da mensalidade máxima.

12 Quando os pais estão separados de facto ou divorciados, existindo, porém, corresponsabilização parental relativamente às despesas de educação, serão considerados os rendimentos de ambos os progenitores no apuramento da comparticipação familiar.

Norma 14ª
Reduções

1. Sempre que se verifique a frequência de irmãos neste Pré-Escolar, será concedido 10% de desconto na mensalidade do segundo irmão e seguintes.
2. Haverá redução de 10% na mensalidade quando o período de ausência, devidamente justificado por escrito à Direção Técnica e Pedagógica, exceda os 15 dias consecutivos, iniciando-se a contagem

deste prazo no primeiro dia útil à tomada de conhecimento por parte do CSPSPSJE da respetiva ausência.

Norma 15ª
Revisão da comparticipação familiar

1. As comparticipações familiares, em regra, são objeto de revisão anual, devendo ser efetuada e comunicada na data da celebração do contrato de renovação.
2. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da fixação da comparticipação familiar e, após uma cuidada análise socioeconómica, se verifique uma especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, pode o CSPSPSJE proceder à sua redução

Norma 16ª
Pagamento de mensalidades

1. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 08 do mês a que correspondem, através de uma das seguintes formas:
   a) Numerário ou multibanco na secretaria, em horário de expediente;
   b) Multibanco com indicação da entidade e referência bancária indicada em cada fatura*;*
   c) Ticket Infância, Euroticket ou Coverflex Infância conforme normas dispostas no anexo 7.
2. O não cumprimento desta norma implica a suspensão da criança na frequência do Pré-Escolar a partir do 1º dia útil de incumprimento, sem prejuízo da exigibilidade das correspondentes comparticipações familiares devidas até à data da eventual denúncia do contrato de prestação de serviços.
3. A continuação da frequência no CSPSPSJE dependerá da decisão tomada pela Direção que será imediatamente comunicada ao encarregado de educação.
4. O incumprimento reincidente na liquidação atempada da mensalidade fica sujeito à apreciação da Direção sobre a admissão da renovação da inscrição para o ano letivo seguinte.
5. Em caso de desistência da frequência e/ou denúncia do contrato não será reembolsado qualquer valor pago durante a sua vigência, nomeadamente, o valor correspondente à comparticipação familiar do 12º mês paga antecipadamente.

Norma 17ª
Seguro Escolar

1. Em caso de acidente, as crianças estão abrangidas pela apólice de seguro de acidentes pessoais escolares contratualizada pelo CSPSPSJE, conforme as condições gerais e particulares.
2. O prémio do seguro da apólice será pago juntamente com a primeira mensalidade pelo encarregado de educação (cf. anexo 6).

3. Não estão abrangidos pela apólice do seguro de acidentes pessoais escolares danos em objetos pessoais que as crianças possam utilizar tais como óculos, aparelhos ou objetos de valor.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 18ª
Frequência

Para efeitos de frequência do Pré-Escolar, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência desta resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre a necessidade da sua evicção escolar, ser exigida declaração médica nos termos da legislação em vigor.
2. O Pré-Escolar deverá ser informado de eventuais ocorrências de saúde da criança com implicação na sua frequência, assim como a medicação que esteja a tomar.
3. Os pais ou responsáveis parentais não podem recolher nem divulgar imagem ou som de outras crianças ou trabalhadores nas instalações do CSPSPSJE, sem prévia autorização expressa para o efeito.

Norma 17ª
Comunicação

O CSPSPSJE tem contratualizada uma Plataforma Digital de Gestão Educativa e de Comunicação que tem como objetivo centralizar a comunicação formal quer da Direção Técnica e Pedagógica, quer da Equipa Pedagógica para com as famílias e facilitar os processos de comunicação diários entre o Centro e as famílias.

Os pais ou responsáveis parentais devem facultar todas as informações para criar o perfil de aluno e o perfil de encarregado de educação, para permitir gerar as credenciais para utilizar a Plataforma Digital de Gestão Educativa e de Comunicação implementada pelo CSPSPSJE.

Os pais ou responsáveis parentais devem aceder à Plataforma Digital de Gestão Educativa e de Comunicação implementada pelo CSPSPSJE para efeito de:

a) Registo de assiduidade;
b) Receção de registos e avaliações pedagógicas;
c) Informações sobre a rotina diária da Criança;
d) Receção informação formal da Direção;
e) Troca de informações ou mensagens (recados, circulares e outros);
f) Acesso a fotografias e vídeos da Criança, quando autorizado;

Norma 18ª
Horários e regras de funcionamento

1. O Pré-Escolar funciona nos dias úteis das 07:30h às 18:00h, havendo a possibilidade de a Criança frequentar o prolongamento até às 19:00h, sujeito às respetivas normas e custos (cf. anexo 2).
2. O Pré-Escolar encerra aos sábados, domingos, feriados, nos dias anualmente definidos (cf. anexo 3) e durante todo o mês de agosto para manutenção, limpeza, desinfeção e organização do ano letivo seguinte.
3. A componente letiva do Pré-Escolar iniciam-se às 09:00h pelo que as crianças devem entrar até esse horário.
4. O não cumprimento do horário estabelecido no número anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço.
5. O não cumprimento do horário estabelecido no n.º 3 desta norma, pode implicar que a pessoa que acompanha a Criança tenha de aguardar o término da atividade ou rotina que está a decorrer para a Criança ser acolhida pelo profissional designado para o efeito.
6. Se um ou ambos os progenitores ou responsáveis parentais se encontram desempregados ou sem ocupação laboral, não podem dar entrada da Criança no Pré-Escolar antes das 08:30h e devem assegurar a saída da Criança até às 16:30h, exceto em situações pontuais devidamente justificadas por escrito junto do educador de infância e com a antecedência possível.
7. Se o Pré-Escolar necessitar de encerrar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a possível antecedência.
8. A hora de chegada e de saída da Criança deverá ser registada na Plataforma Digital de Gestão Educativa e de Comunicação designada para o efeito, pelo adulto que acompanha a Criança ou na impossibilidade deste, pelo profissional do Pré-Escolar.
9. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ou as pessoas autorizadas a levar a Criança, não a podem levar sem o conhecimento e confirmação do profissional do Pré-Escolar.
10. As Crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria no PIC. Em caso de situação urgente e imprevista, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais podem avisar telefonicamente o Educador de Infância para entregar a criança a uma pessoa diferente da que consta no PIC e que irá proceder ao registo escrito logo que possível; neste caso, o educador contatará de imediato os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais através do telefone constante do PIC de modo a confirmar a autenticidade da chamada telefónica; confirmada a autenticidade, no ato de entrega da criança à referida pessoa diferente, deverá ser pedida a sua identificação através da apresentação do Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade ou outro documento oficial com fotografia, devendo a o Educadora de Infância registar o nome e número do referido documento de identificação. Será da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais as consequências desta situação.

11. Para efeito de saída do Pré-Escolar, as crianças não poderão ser entregues a menores de 16 anos.
12. Não é permitido deixar cadeiras auto e/ou carrinhos pessoais de transporte de crianças pelo recinto do CSPSPSJE.
13. As vivências do Pré-Escolar estão organizadas em componente letiva e componente de apoio à família. A componente letiva corresponde a 5 h letivas diárias da responsabilidade do Educador de Infância ou outro técnico em coadjuvação, distribuindo-se entre as 9h e as 12h e as 13h e as 15h. A componente de apoio à família, assegura o acolhimento das Crianças até às 9h, o serviço de almoço e o horário compreendido entre as 15h e as 18h. Este período é dinamizado por Ajudantes de Ação Educativa e planificados pelo Educador de Infância responsável por cada sala.
14. As entradas e saídas do Edifício Sede são feitas através de um sistema de acesso por tecnologia de proximidade (TAG). Este sistema implica a utilização de um dispositivo eletrónico, de uso obrigatório, por cada familiar previamente autorizado, que é ativado por scanners colocados à entrada e saída do centro. Estes dispositivos estão programados para funcionar no horário previsto de funcionamento da Instituição.
    14.1 - O TAG é intransmissível e entregues aos respetivos utilizadores na secretaria do centro no início do ano letivo, sob uma caução simbólica**.**
    14.2 No final da prestação do serviço, o equipamento/dispositivo é entregue/devolvido na secretaria do centro e o valor da caução é entregue, caso este se encontre em boas condições de funcionamento, bom estado de conservação.
    14.3 Em caso de perda, dano ou visíveis sinais de mau uso**,** o Encarregado de Educação deverá comunicar de imediato a situação aos serviços administrativos e não será reembolsado o valor da caução.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

Norma 19ª
Nutrição e alimentação

1. O CSPSPSJE fornecerá almoço e lanche de acordo com ementas semanais elaboradas por um nutricionista. São disponibilizadas no *website* em www.cspspsje.pt e na Plataforma Digital de Gestão Educativa e de Comunicação.
2. Os alimentos de marcas ou características específicas que sejam preferência dos pais ou de quem exerça a responsabilidades parentais deverão ser fornecidos por estes e sob sua responsabilidade, com a prévia autorização da Direção Técnica e Pedagógica, sem que se preveja algum desconto.
3. O CSPSPSJE terá em conta as situações, justificadas por declaração médica, da necessidade de dieta especial, desde que informado até às 09.30h do dia de início de dieta.

4. Em caso de necessidade de reforço alimentar, será disponibilizado um suplemento alimentar ao final do dia.
5. O pequeno-almoço é da responsabilidade do encarregado de educação, pelo que as crianças só poderão entrar e permanecer no Jardim de Infância com o mesmo já tomado.
6. Em caso de alergias e/ou restrições alimentares, os pais ou quem exerça a responsabilidades parentais têm o dever de:
    a) Informar o Pré-Escolar do diagnóstico de alergia alimentar (ou sua alta suspeição) do seu educando, através de uma declaração emanada pelo médico (assistente, de família, pediatra ou imunoalergologista) onde informe sobre o(s) alergénio(s) envolvido(s), as manifestações clínicas e o plano terapêutico no caso da sua ocorrência, considerando os vários níveis de gravidade; esta informação deve ser atualizada anualmente ou sempre que haja alteração;
    b) Facultar ao CSPSPSJE toda a informação complementar que permita a adequada integração da criança;
    c) Garantir a cedência e renovação de todos os meios terapêuticos necessários à gestão da alergia alimentar, nomeadamente dispositivos de autoadministração de adrenalina, quando indicado.

a) As refeições são elaboradas na cozinha de CSPSPSJE, não sendo de excluir a possibilidade de eventuais contaminações cruzadas.

7. Nos dias de aniversário o lanche será normalmente servido às crianças conforme previsto na ementa.

Norma 20ª
Cuidados de saúde e higiene

1. Não poderá frequentar o CSPSPSJE qualquer criança que se encontre com febre, apresente sintomas de doenças infetocontagiosas *(v.g*. varicela, sarampo, escarlatina, mononucleose, covid-19, conjuntivite, herpes, sarna, estomatite aftosa, doença de mãos-pés-boca e outros), virais (v.*g*. vómitos, diarreia, lesões cutâneas, olho vermelho, prostração e outros) ou sinais de infestação (oxiuríase, piolhos, lêndeas e outros).
2. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vómitos, diarreia, dificuldade respiratória ou erupções cutâneas, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a Criança e providenciarem as diligências necessárias.

   Em situação de episódio febril, só será administrado antipirético paracetamol mediante autorização do Encarregado de Educação, presente no PIC e após contato telefónico.
3. As Crianças, que se encontram em tratamento clínico, devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração,

horários de administração e condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da Criança e a sua administração exige a apresentação da prescrição médica.

4. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
5. Em caso de doença súbita ou acidente da Criança no Pré-Escolar, esta será imediatamente assistida, será avaliada a gravidade da situação pelo responsável do grupo e Coordenação Pedagógica, recorrendo, se necessário, ao Centro de Saúde de S. João do Estoril ou ao Hospital de Cascais e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados com a maior brevidade possível. Os primeiros socorros são prestados pelo CSPSPSJE, cabendo às famílias a continuidade do processo de acompanhamento.
6. Em caso de doença crónica e/ou alérgica, deverá ser entregue declaração médica que ateste a situação, indicando a(s) medida(s) a ser(em) tomada(s) em caso de urgência.
7. Por questões de saúde pública, poderá haver alterações ao regime de ensino presencial, bem como alterações ao funcionamento geral das diferentes estruturas de apoio e serviços auxiliares.
8. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão contactados de imediato para procederem ao tratamento adequado e não poderão as Crianças frequentar o Pré-Escolar enquanto a situação se mantiver.
9. As fraldas, toalhetes, compressas, soro fisiológico e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Norma 21ª
Vestuário e objetos de usos pessoal

1. Quando a Criança realiza a rotina da sesta, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer as roupas de catre devidamente higienizadas e identificadas com o nome da Criança e de acordo com as orientações da equipa pedagógica de sala.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer os objetos pessoais, garrafas de água reutilizáveis, assim como um saco para a roupa suja, devidamente identificado com o nome da Criança, sendo responsáveis pela sua higienização regular.
3. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem assegurar que as Crianças têm sempre uma muda de roupa higienizada e identificada no Jardim de Infância.
4. O fardamento previsto no Guia de Fardamento disponível para consulta no website *www.cspspsje.pt* é de uso obrigatório. Sem o respetivo fardamento a Criança não poderá frequentar o Pré-Escolar.

5. A aquisição do fardamento é da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, cabendo ao CSPSPSJE indicar o(s) local(ais) em que deve ser adquirido.
6. A higienização e conservação do fardamento é da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
7. O CSPSPSJE não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
8. Os babetes utilizados para as refeições e as roupas de cama utilizados para o momento do repouso são fornecidos pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. O CSPSPSJE dispões de um serviço de lavandaria que assegura o fornecimento e lavagem de babetes e roupas de cama, mediante adesão ao serviço e pagamento do respetivo valor presente na Tabela de Preços para o ano letivo em vigência.

Norma 22ª
Participação das Famílias

Com o objetivo de estreitar o contacto com pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças.

As famílias são parte ativa das vivências do **CSPSPSJE**, sendo incentivadas a participar em momentos pedagógicos e de convívio, conforme Plano Anual de Atividades e de acordo com o trabalho desenvolvido pela equipa pedagógica.

1. Nos dias de aniversário das Crianças, os seus familiares poderão trazer um bolo de aniversário para a hora do lanche e poderão estar presentes até dois familiares da Criança para participar no convívio.
2. Os familiares da Criança aniversariante presentes no convívio referido no número anterior não poderão captar ou divulgar imagens ou som de outras Crianças ou adultos sem a autorização expressa para o efeito.
3. Numa perspetiva de **Avaliação da Escola**, é solicitado anualmente aos Encarregados de Educação a participação no Questionário de Satisfação do Cliente.

O **CSPSPSJE** compromete-se a divulgar os resultados deste instrumento de regulação e integrar o seu conteúdo no Plano Anual de Melhoria do ano letivo seguinte.

4. Prevê-se momentos de participação das famílias com caráter formal, tais como:
   b) Reunião Geral - Antes da abertura anual do Jardim de Infância às Crianças, haverá uma reunião geral com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais para apresentação da equipa pedagógica, apresentação dos espaços da Criança no jardim de infância, organização dos primeiros dias de adaptação, apresentação do Plano Anual de Atividades e esclarecimento de dúvidas (cf. anexo 4)

c) Hora de atendimento semanal - Está prevista, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia junto do respetivo Educador de Infância.

Norma 23ª
Organização e Gestão Pedagógica

1. São elementos responsáveis pela Gestão Pedagógica:

a) Diretor Técnico e Pedagógico – Conforme disposto na *Norma 24*

b) Coordenadores de valência

c) Educadoras de Infância

2. A ação pedagógica conta com a existência de duas estruturas de orientação educativa:

2.1 - Conselho de Docentes - É constituído por todos os elementos responsáveis pela gestão pedagógica e um representante da Direção Social.

Reúne-se ordinariamente 1 vez por mês, com datas definidas no início de cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que necessário, seja convocado pela Direção Técnica e Pedagógica, a qual preside este Conselho.

São competências do Conselho de Docentes:

a) Participar na definição, implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto Educativo da instituição.

b) Planear, acompanhar e avaliar a ação pedagógica desenvolvida nas valências de creche e educação pré-escolar.

c) Promover a articulação curricular e pedagógica entre as diferentes salas e valências, favorecendo a continuidade educativa.

d) Refletir sobre as práticas pedagógicas, promovendo a inovação, a investigação-ação e a melhoria contínua da qualidade educativa.

e) Analisar e acompanhar o desenvolvimento, bem-estar e aprendizagem das crianças, respeitando os princípios da confidencialidade e da proteção de dados.

f) Definir orientações comuns para a organização dos ambientes educativos, dos projetos, da documentação pedagógica e dos processos de avaliação.

g) Elaborar propostas de organização do ano letivo, do plano anual de atividades e de outros documentos de natureza pedagógica.

h) Identificar necessidades de formação e propor ações de desenvolvimento profissional.

i) Colaborar na definição de estratégias de inclusão, equidade e resposta à diversidade das crianças.

j) Promover a articulação com as famílias, valorizando a sua participação enquanto parceiras no processo educativo.

k) Acompanhar os processos de transição entre creche e educação pré-escolar e entre o pré-escolar e o 1.º ciclo, promovendo a continuidade das aprendizagens.

l) Emitir parecer sobre matérias pedagógicas que lhe sejam submetidas pela Direção.

2.2 Equipa EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva) - Constitui-se como um apoio organizacional específico de apoio à aprendizagem e inclusão. Apresenta Regulamento próprio tal como previsto do DL: 54/2018 e são competências da EMAEI:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Analisar e propor as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;

c) Definir indicadores para avaliar a eficácia da aplicação das medidas universais, seletivas e adicionais;

d) Monitorizar a eficácia das medidas referidas no número anterior;

e) Acompanhar e aconselhar os docentes na implementação de metodologias inclusivas;

f) Elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) conjuntamente com o técnico de educação especial designado como elemento variável e outros elementos da comunidade educativa, ouvidos os encarregados de educação e em concordância com as medidas seletivas ou adicionais definidas para o aluno;

3. O ano letivo está organizado por semestres. Compete à Direção Técnica e Pedagógica apresentar no início do ano letivo o Plano Anual de Atividades onde são definidos os períodos letivos e não letivos, bem como as datas de início e de fim de cada semestre.

4. Partindo Projeto Educativo, é anualmente definido pelo Conselho de Docentes o Plano Anual de Atividades. Este documento, explana a organização de atividades, celebrações ou eventos definidos no início do ano letivo para toda a valência.

4.1 No início do ano letivo é realizada pelo Educador de Infância o Plano de Acolhimento Inicial e a Avaliação Diagnóstica, apresentadas às famílias na Plataforma Digital de Gestão Educativa e de Comunicação com vista à caracterização do grupo e de cada Criança que servirá de base para a Redação do Projeto Curricular de Grupo e a tomada de decisões da ação educativa.

4.2 Projeto Curricular de Grupo, irá caraterizar o grupo, evidenciar os princípios orientadores da prática pedagógica do Educador de Infância, definir os objetivos traçados para a ação pedagógica ao longo do ano letivo e nortear a intervenção pedagógica, sendo este projeto alvo de (re)construção ao longo do ano letivo e estará disponível para partilha entre profissionais, Crianças e responsáveis parentais ou quem exerça as responsabilidades parentais. Este documento é avaliado semestralmente.

4.3 No decorrer do ano letivo, são co construídos Portefólios de Jornada de Aprendizagem que documentam as vivências mais significativas de cada criança. Este documento é organizado pela Criança e pela Equipa Pedagógica de sala, contando com o contributo das famílias e está disponível para consulta ao longo do ano letivo.

4.4 No final de cada semestre é realizado pelo Educador de Infância o Registo de Observação/ Avaliação dos progressos das crianças e transmitida aos encarregados de educação a informação descritiva através da Plataforma Digital de Gestão Educativa e de Comunicação. Sempre que necessário, por iniciativa do Educador de Infância ou por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, serão agendadas reuniões individuais no âmbito da avaliação e projeção de estratégias pedagógicas.

Norma 24ª
Atividades fora do CSPSPJE

1. A equipa Pedagógica do Pré-Escolar organiza, ao longo do ano letivo atividades lúdicas e pedagógicas fora do CSPSPJE, enquadradas no projeto Curricular de Grupo, tendo em vista a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de competências, atitudes e valores previstos nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar com vista a fazer cumprir o decretado no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Estes momentos são orientados e acompanhados por cada equipa de sala e estão sujeitas a autorização prévia, na Plataforma Digital de Gestão Educativa e de Comunicação pelo Encarregado de Educação.
3. Estas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, sendo obrigatória a sua liquidação até ao dia anterior à atividade.
4. O custo referido no número anterior não será devolvido em caso de desistência.
5. Sempre que estejam programados passeios ou outras atividades no exterior, os educadores de infância e os ajudantes de ação educativa acompanham as crianças para garantir a maior vigilância, acompanhamento e segurança. A não participação em atividades fora do CSPSPSJE implica que a prestação do serviço contratualizado seja realizado por um membro da equipa da área da infância que pode não ser um adulto de referência para criança e decorrerá num dos espaços destinados à Área da Infância a comunicar pelo Educador de Infância.

Norma 25ª
Outras atividades/serviços prestados

Durante o mês de setembro de cada ano letivo serão divulgadas as atividades extracurriculares, que estão disponíveis para inscrição facultativa, bem como as normas de funcionamento e custos associados.
Estas atividades são prestadas por técnicos externos ao CSPSPSJE, a participação nestas atividades está sujeita a inscrição por parte do Encarregado de Educação e carece do pagamento do valor definido anualmente, apresentado na Tabela de Preços em vigor.

Norma 26ª
Instalações

As instalações do Jardim de Infância são compostas por:

1. Áreas reservadas às Crianças:
    a) 3 Salas de atividades para grupos heterogéneos;
    b) 1 Sala de Acolhimento/Transição entre Rotinas;
    c) 1 Dormitório;
    d) 1 Refeitório;
    e) 4 Instalações sanitárias;
    f) 3 Espaços exteriores, um dos quais semicoberto;
    g) As crianças poderão ainda usufruir de um salão amplo interior e um palco para as festas e outras atividades.
2. Áreas reservadas aos adultos:
    a) Gabinete Técnico;
    b) Sala de educadores e reuniões;
    c) Sala de Formação;
    d) Sala de Pessoal com espaço para refeições;
    e) Vestiários de pessoal com instalações sanitárias;
    f) 2 Instalações sanitárias.

Norma 27ª
Pessoal

O quadro de pessoal do CSPSPSJE encontra-se exposto no exterior da secretaria, em local bem visível, de acordo com a legislação em vigor.

Norma 28ª
Direção Técnica e Pedagógica

1. A Direção Técnica e Pedagógica do Pré-Escolar compete a um técnico, cujo nome se encontra afixado no placard informativo na entrada do CSPSPSJE, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta social, sendo responsável perante a Direção pelo funcionamento geral da mesma.

2. A Direção Técnica e Pedagógica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a).

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES

Norma 29ª
Direitos e deveres das crianças e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

1. São direitos das Crianças, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros os seguintes:
   a) Reserva de intimidade privada e familiar;
   b) Ser reconhecido como único, com ritmos, interesses, cultura e necessidades próprias;
   c) Igualdade de tratamento e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
   d) Ser tratado com afeto, respeito e empatia por adultos e crianças;
   e) Obter satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo de um plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
   f) Expressar opiniões, ideias, interesses e preferências, sendo estas escutadas, valorizadas e consideradas.
   g) Dispor de tempo, espaço e materiais para brincar, reconhecendo o brincar como um direito fundamental e uma forma privilegiada de aprendizagem.
   h) Participar em experiências de aprendizagem que partam dos seus interesses e promovam o desenvolvimento integral.
   i) Não estarem sujeitos a coação física e/ou psicológica;
   j) Confidencialidade e proteção de dados apresentados para construção do PIC;
   k) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
   l) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
   m) Participar em todas as atividades em que esteja programado o envolvimento de famílias;
   n) Serem atendidos individualmente pelos representantes da Instituição;
   o) Ter acesso à ementa semanal;
   p) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da resposta social.

2. São deveres das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
   a) Colaborar com a equipa do Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;

b) Tratar com respeito os trabalhadores e os dirigentes do CSPSPSJE;

c) Assegurar a assiduidade e a pontualidade da criança, justificando as faltas e atrasos;

d) Garantir que a criança frequenta o estabelecimento em condições de saúde compatíveis com a proteção da comunidade educativa;

e) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;

f) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e propostas;

g) Proceder atempadamente aos pagamentos, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

h) Cumprir as normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

i) Comunicar por escrito à Direção Técnica e Pedagógica, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper temporária ou definitivamente os serviços prestados.

Norma 30ª
Direitos e deveres do CSPSPSJE

1. São direitos do CSPSPSJE:

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

b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e apoio técnico;

c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;

d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do Pré-Escolar;

e) Suspender a frequência do Pré-Escolar e denunciar o contrato sempre que pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes no presente Regulamento, 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 do CSPSPSJE.

f) Ver respeitada a Direção e os demais colaboradores;

g) Receber estagiários e voluntários de entidades parceiras ao longo do ano letivo;

2. São deveres do CSPSPSJE:

a) Garantir a qualidade do serviço prestado;
b) Garantir a individualidade e privacidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
c) Ter um quadro de recursos humanos de qualidade comprovada;
d) Garantir o bom funcionamento do equipamento destinado à infância de forma a assegurar o bem-estar e o atendimento adequado ao nível pedagógico e dos cuidados;
e) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
f) Colaborar com os Serviços da Segurança Social assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
g) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
h) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
i) Garantir o sigilo e proteção de dados recolhidos e constantes no Processo Individual da Criança
j) Possuir mecanismos de receção de reclamações e sugestões;

NORMA 31ª
Contrato de prestação de serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços entre o Encarregado de Educação e o representante legal do CSPSPSJE no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 32ª
Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

1. As situações especiais de ausência das Crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica e Pedagógica.
2. Quando a Criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência ao Educador de Infância.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 33ª
Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços.
2. As ausências superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços, sendo devida a(s) respetiva(s) mensalidade(s).
3. Encarregados de Educação podem denunciar por escrito o contrato de prestação de serviços junto da Direção Técnica e Pedagógica do Pré-Escolar com, pelo menos 30 dias de antecedência, antes de abandonar esta resposta social, implicando, a falta de tal obrigação o pagamento do mês imediato.
4. A Direção do CSPSPSJE reserva o direito de suspender ou cessar o contrato de prestação de serviços sempre que o Encarregado de Educação viole as normas do presente Regulamento Interno;

NORMA 34ª
Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o CSPSPSJE possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico.
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Secretaria do CSPSPSJE.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 35ª
Alterações ao presente regulamento

1. O presente Regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do Pré-Escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será disponibilizado para consulta ou impressão o Regulamento Interno vigente no website *www.cspspsje.pt* .
4. Caso os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não consigam aceder ao website devem solicitar um exemplar deste Regulamento ao CSPSPSJE.

NORMA 36ª
Integração de lacunas

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

NORMA 37ª
Disposições complementares

1. O CSPSPSJE arroga-se o direito de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Cascais sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos às crianças.
2. Os assuntos sujeitos a atualizações anuais serão apresentados nos anexos deste Regulamento.
3. O regulamento da política de privacidade e proteção de dados do CSPSPSJE estará disponível para consulta no website *www.cspspsje.pt*, devendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais colaborar no seu cumprimento.

NORMA 38ª
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a 01 de setembro de 2026 e revoga o anterior.

S. João do Estoril, 09 de julho de 2026

O Presidente da Direção

João Salgado

ANEXOS

ANEXO 1

CANDIDATURA – Novos alunos	
Pré-Inscrição Candidatura (integra lista de espera)	Durante todo o ano letivo (No website)
Inscrição	Na secretaria
Custo da inscrição	140,00 euros (valor não devolvido em caso de desistência)
Comunicação da admissão e assinatura do contrato	De Abril a julho
Devido ao volume de pré-inscrições Candidaturas apenas serão contactados os encarregados de educação das crianças admitidas.	

INSCRIÇÃO – Alunos que frequentam a Creche do CSPSPSJE	
Renovação da Inscrição no Pré-Escolar	Durante o mês de fevereiro, nos dias a serem comunicados aos encarregados de educação via circular
Custo da renovação da inscrição	130,00 euros
Admissão e assinatura do contrato	De Julho e agosto

RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO – Alunos que frequentam o Jardim de Infância do CSPSPSJE	
Renovação da inscrição	Durante o mês de fevereiro, nos dias a serem comunicados aos encarregados de educação via circular
Custo da renovação da inscrição	1º Escalão da Comparticipação familiar - 35,00 €
	2º Escalão da Comparticipação familiar - 75,00 €
	3º Escalão da Comparticipação familiar - 115,00 €
	4º, 5º e 6º Escalão da Comparticipação familiar - 125,00 €
Admissão e assinatura do contrato	De julho a agosto

ANEXO 2

PROJETO FORA DE HORAS - PROLONGAMENTO	
Horário do prolongamento	Das 18:00h às 19:00h

1. O PROJETO FORA DE HORAS é um prolongamento do horário do Jardim de Infância, que funciona entre as 18:00h e as 19:00h, nos mesmo dias de funcionamento do Jardim de Infância, salvo situações excecionais deliberadas pela Direção.
2. O PROJETO FORA DE HORAS destina-se a crianças de agregados familiares cujos pais/cuidadores/encarregados de educação realizem horário(s) de trabalho que os impossibilite de ir buscar a criança ao Jardim de Infância até às 18:00h.
3. O PROJETO FORA DE HORAS tem capacidade para 10 crianças.
4. A frequência do PROJETO FORA DE HORAS implica a inscrição prévia realizada pelo encarregado de educação e admissão aprovada.
5. Para realizar a inscrição no PROJETO FORA DE HORAS é necessário entregar na secretaria:
   - Formulário de inscrição preenchido.
6. O encarregado de educação será informado da ***admissão*** ou ***não admissão*** no PROJETO FOR DE HORAS pela Diretora Técnica.
7. A instituição pode solicitar declarações de horário de trabalho bimensalmente.
8. A frequência do PROJETO FORA DE HORAS tem um custo associado:

Frequência diária (casos esporádicos)	2,50 €/dia
Frequência mensal (1º e 2º Escalão de comparticipação familiar)	22,00 €/mês
Frequência mensal (3º ao 6º Escalão de comparticipação familiar)	40,00 €/mês

9. O pagamento mensal corresponde a 11 meses, que serão liquidados de setembro a julho.

10. O pagamento da prestação mensal deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês a que corresponde a frequência.
11. O pagamento dos casos esporádicos será realizado até ao dia 8 do mês seguinte juntamente com a mensalidade, com exceção dos meses de junho e julho que deverá ser pago no dia seguinte à frequência de caso esporádico junto do serviço de secretaria.
12. O não cumprimento desta norma implica a suspensão da criança na frequência do PROJETO FORA DE HORAS a partir do 1º dia útil de incumprimento.
13. Em caso de anulação da inscrição, deve ser comunicado com trinta dias de antecedência e por escrito à Direção Técnica, apresentando o motivo da desistência.
14. Não está prevista, de qualquer forma, a permanência das crianças para além das 19:00h. As situações que obriguem à permanência de uma funcionária para além desta hora levarão a um pagamento de 5,00 € por cada 15 minutos que excedam o horário limite.

ANEXO 3

DIAS DE ENCERRAMENTO
Sábados, domingos e feriados
3ª feira de Carnaval
5ª feira Santa
Feriado Municipal – 13 de junho
De 1 a 31 de agosto
DIAS DE ENCERRAMENTO VARIÁVEIS ANO LETIVO 2026-2027
24, 26 e 31 de dezembro
Dos dias não previstos neste quadro em que seja necessário encerrar por motivos excecionalmente ponderosos e justificados, os encarregados de educação serão avisados com a possível antecedência.

ANEXO 4

REUNIÃO GERAL DE PAIS/RESPONSAVEIS PARENTAIS NOVOS ALUNOS
Final de Agosto em data e hora a comunicar via circular No edifício da Sede

ANEXO 5

TABELA DE ESCALÕES DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES		
Escalões	**Rendimento *per capita* indexado à RMMG**	**Percentagem a aplicar**
1º	Até 30% da RMMG	37%

2º	De 30% a 50% da RMMG	39%
3º	De 50% a 70% da RMMG	40%
4º	De 70% a 100% da RMMG	41%
5º	De 100% a 150% da RMMG	42%
6º	Mais de 150% da RMMG	43%

RMMG: Remuneração Mínima Mensal Garantida

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR MÁXIMA	
Comparticipação familiar máxima	320,00 EUROS

ANEXO 6

SEGURO ACIDENTES PESSOAIS ESCOLAR	
Custo	15,00 euros / por ano letivo (a pagamento com a primeira mensalidade do respetivo ano letivo)

ANEXO 7

PAGAMENTOS ATRAVÉS DE VALES DIGITAIS	
Parcerias em vigor	- Ticket Infância - Coverflex Infância - Euroticket Infância - Edenred
Condições	Apenas serão aceites vales em formato digital, validados na plataforma do operador;
	Só serão considerados os vales disponíveis e validados no respetivo portal até ao dia 8 do respetivo mês;
	Os montantes dos vales não podem ser superiores ao valor da mensalidade;
	Por razões contratuais os valores dos vales não são passíveis de ser devolvidos pelo CSPSPSJE;
	Os valores dos vales não podem transitar para o mês seguinte;