



**Centro Sagrada Família**

Fundação Obra Social das Religiosas Dominicanas Irlandesas

# REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE ESCOLAR



***Resposta social – Educação Pré-Escolar***

**EDIÇÃO 2020/2021**

## ÍNDICE

CAPÍTULO I	
Disposições gerais.....	3
CAPÍTULO II	
Admissão, Renovação, Suspensão e Cancelamento da Inscrição.....	5
CAPÍTULO III	
Pagamento de Mensalidades e Outros Encargos.....	8
CAPÍTULO IV	
Período de Funcionamento, Horário e Faltas.....	11
CAPÍTULO V	
Enquadramento de Áreas Específicas no Ambiente Escolar.....	12
CAPÍTULO VI	
Direitos e Deveres.....	14
CAPÍTULO VII	
Disposições Finais.....	15
<b>ANEXOS</b>	
I – Instalações.....	17
II – Conteúdo Funcional do Quadro de Pessoal.....	18
III – Preçário.....	22
IV – Tabela de Participação Familiar.....	23
V – Seguro de acidentes pessoais – Seguro escolar.....	24
VI – Calendário Escolar.....	25
VII – Material e Equipamento.....	26

# **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA ATIVIDADE ESCOLAR DO CENTRO SAGRADA FAMÍLIA**

## **CAPÍTULO I Disposições Gerais**

### **Artigo 1º**

#### **A instituição**

1. O Centro Sagrada Família (CSF) é um centro escolar e social da responsabilidade da Fundação Obra Social das Religiosas Dominicanas Irlandesas (FOSRDI).
2. A FOSRDI é uma instituição da Igreja católica, uma instituição particular de solidariedade social e é reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública. As suas atividades são desenvolvidas através de três centros: Colégio Bom Sucesso, Centro Sagrada Família e Casinha Nossa Senhora. Existem várias iniciativas transversais aos vários centros, destacando-se a realização de vários eventos de formação e partilha dos valores cristãos e um Projeto Social comum - "Famílias com Alma".
3. A Congregação das Religiosas Dominicanas Irlandesas está instituída em Portugal desde 1639, no Convento de Nossa Senhora do Bom Sucesso, em Belém.

### **Artigo 2º**

#### **Missão, Visão e Valores**

1. O Centro Sagrada Família tem como missão promover, de forma sustentada, a educação global da criança, a formação de jovens e adultos e o apoio integrado à família.
2. O Centro Sagrada Família pretende ser reconhecido pelos pares e pela comunidade como uma Instituição de referência e de confiança na sua área de atuação.
3. Inspirados no ideário das Religiosas Dominicanas Irlandesas, o Centro Sagrada Família e os seus colaboradores regem-se pelos seguintes valores:

Justiça Social: contribuir para a promoção da igualdade de oportunidades das crianças e das famílias, assegurando a proteção dos seus direitos fundamentais.

Solidariedade: intervir de forma construtiva e responsável, ajudando a colmatar as necessidades da pessoa e valorizando a sua dignidade, em prol da comunidade.

Transparência: agir com verdade e rigor nos seus relacionamentos e práticas, fomentando um ambiente educativo e formativo são e íntegro.

Responsabilidade: agir com responsabilidade, autonomia e iniciativa, na procura de soluções que visem a sustentabilidade social e institucional, a preservação ambiental e os interesses e expectativas de todas as partes.

Afetividade: interagir com todos os públicos com afetividade, promovendo o cuidado para com o outro e contribuindo para o seu equilíbrio emocional.

### **Artigo 3º**

#### **Atividades**

O Centro Sagrada Família promove, em especial, as seguintes atividades:

1. A atividade pedagógica, que se desenvolve em três respostas:
  - a) Creche para crianças entre os 4 meses e os 3 anos de idade;
  - b) Educação Pré-escolar para crianças entre os 3 e os 6 anos de idade;
  - c) Campo de Férias para crianças entre os 6 e os 13 anos de idade.
2. A atividade de apoio à comunidade, que se traduz no projeto “Famílias com Alma”. Esta área compreende a participação e promoção de programas de solidariedade social, de apoio às famílias socialmente mais vulneráveis, através de 3 eixos:
  - a) Apoio à satisfação das necessidades de inclusão fundamentais (alimentação, higiene e conforto e saúde);
  - b) Programas de formação, capacitação e apoio à procura ativa de emprego. O Centro é entidade certificada pela DGERT nas áreas de desenvolvimento pessoal, formação de professores e formadores de áreas tecnológicas, informática na ótica do utilizador e serviço de apoio a crianças e jovens;
  - c) Redução de isolamento através de projetos que promovam a inclusão social e a intergeracionalidade.
3. A FOSRDI tem acordos de cooperação para as respostas de Creche, educação Pré-Escolar, respetivamente com o Instituto da Segurança Social e com o Ministério da Educação.

### **Artigo 4º**

#### **Âmbito de Aplicação e Objetivos do Regulamento**

1. O presente Regulamento de Funcionamento visa disciplinar a atividade escolar de Pré-Escolar do CSF, conforme referida no n.º 1 do artigo anterior, e estará disponibilizado no site [www.csgradafamilia.pt](http://www.csgradafamilia.pt) ou via correio eletrónico.
2. São objetivos do regulamento:
  - a) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento nele contidas;
  - b) Promover o respeito pelos direitos e a consciência dos deveres de todos os intervenientes no ambiente escolar;
  - c) Promover a participação e colaboração ativa dos pais ou encarregados de educação com o CSF.
3. Para efeitos do presente regulamento, os atos, comunicações e autorizações referentes à criança, devem ser sempre efetuados pelos pais ou encarregados de educação, salvo disposição expressa em contrário.

### **Artigo 5º**

#### **Localização**

O CSF está localizado na Rua António Luís Gomes, Quinta do Leonel, em Algés, concelho de Oeiras, encontrando-se as suas instalações descritas no Anexo I.

### **Artigo 6º**

#### **Direção Técnica e Quadro do Pessoal**

A composição da direção técnica e do quadro pessoal do CSF encontra-se afixada na secretaria, em conformidade com a legislação em vigor e o seu conteúdo funcional está descrito no Anexo II.

## **CAPÍTULO II**

### **Admissão, Renovação, Suspensão e Cancelamento da Inscrição**

#### **Artigo 7º**

##### **Condições de Admissão**

A admissão de crianças no CSF é efetuada tendo presente, em geral, as regras e orientações definidas pelos Ministérios da Solidariedade, Emprego e Segurança Social e Ministério da Educação.

#### **Artigo 8º**

##### **CrITÉrios de Prioridade na Admissão**

No processo de admissão da criança para vagas cobertas por acordo de cooperação, mediante a análise da lista de espera, são critérios de prioridade, por ordem decrescente de importância:

- a) Serem os pais ou encarregado de educação funcionários da FOSRDI ou ter irmãos a frequentar o CSF;
- b) Existir comprovada situação de carência económica do respetivo agregado familiar, nomeadamente sinalizada pelos organismos oficiais competentes;
- c) Serem os pais ou encarregado de educação ex-alunos ou formandos da FOSRDI;
- d) Participar a criança ou pais/encarregados de educação em projetos de apoio à comunidade – Famílias com Alma – desenvolvidos pelo Centro Sagrada Família;
- e) Residirem os pais ou encarregado de educação, na área geográfica do concelho de Oeiras, ou nela exercerem a atividade profissional;
- f) Idade para a vaga.

#### **Artigo 9º**

##### **Inscrição Provisória e Lista de Espera**

1. A inscrição provisória da criança na resposta pretendida, é efetuada em formulário de modelo próprio.
2. As crianças com inscrição provisória em vigor, integram a lista de espera que tem numeração sequencial.
3. As inscrições provisórias são analisadas pela Direção do CSF, a quem compete elaborar a proposta de admissão, até 30 de abril de cada ano letivo.
4. A proposta de admissão é comunicada aos pais ou encarregado de educação da criança no sentido de procederem à inscrição definitiva, nos termos dos artigos 10º e seguintes.
5. A lista de espera deve ser renovada no início de cada ano civil.
6. A criança colocada em lista de espera pode ser admitida no decurso do ano letivo, fora do período definido para admissão, quando se verifique a existência de vaga na resposta pretendida.

## **Artigo 10º**

### **Inscrição Definitiva e Contrato de Prestação de Serviços**

1. O período para admissão no CSF decorre nos meses de abril e maio de cada ano letivo, durante o qual deve ser efetuada a inscrição definitiva na respetiva resposta.
2. O pagamento da inscrição definitiva cujo valor se encontra estabelecido no Anexo III do presente regulamento, determina a celebração de contrato escrito de prestação de serviços, bem como a inclusão da criança no seguro escolar de grupo a subscrever pelo CSF, para o ano letivo.
3. Ao valor da inscrição acresce o valor da mensalidade, calculada nos termos do artigo 17º.
4. A inscrição definitiva está dependente da não existência de dívidas à FOSRDI.

## **Artigo 11º**

### **Documentos a apresentar**

1. Para a inscrição definitiva, devem ser apresentadas, 2 fotografias atuais da criança, tipo-passe, bem como, cópia dos seguintes documentos:
  - a) Recibos dos vencimentos dos elementos do agregado familiar, relativos aos três últimos meses anteriores à data de inscrição;
  - b) Declarações de IRS ou IRC do último ano fiscal, bem como a respetiva nota de liquidação;
  - c) Outros comprovativos de receita auferida pelo agregado familiar, designadamente de pensões ou prestações sociais de abono de família, subsídio de desemprego, rendimento social de inserção e de pensão de Alimentos;
  - d) Recibo da renda de casa ou da prestação mensal do crédito à habitação;
  - e) Documento de identificação, nº de identificação fiscal e nº da Segurança Social dos pais ou encarregado de educação da criança;
  - f) Documento de identificação, nº de identificação fiscal e nº da Segurança Social da criança e respetivo cartão do sistema de saúde;
  - g) Documento de identificação das pessoas com quem a criança está autorizada a sair do CSF;
  - h) Declaração comprovativa do horário de trabalho dos pais;
  - i) Documento comprovativo da morada ou domicílio profissional.
2. A entrega dos documentos necessários à fixação do valor da mensalidade para o ano letivo seguinte, mencionados nas alíneas a) a d) do nº 1, deve ser efetuada, impreterivelmente, até dia 15 de junho.
3. O não cumprimento do prazo referido no número anterior determina o pagamento da mensalidade no valor máximo para a respetiva resposta, em conformidade com o disposto no nº 1 do artigo 19º, até ao mês seguinte, inclusive, ao da entrega dos referidos documentos.
4. Em caso de admissão urgente, motivada por encaminhamento de organismos oficiais ou por situação especial devidamente referenciada e analisada pela Direção do CSF, pode ser dispensada a apresentação dos documentos enunciados nas alíneas a) a d) do nº1, sendo iniciado, desde logo, o processo de recolha dos dados em falta.
5. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, são desenvolvidas as diligências complementares que se considerem proporcionais e adequadas ao apuramento da situação em causa, sem prejuízo da aplicação do nº. 1 do artigo 19º.

## **Artigo 12º**

### **Outros documentos a apresentar**

1. No primeiro dia da atividade da criança devem, ainda, ser entregues, mesmo nos casos de admissão urgente, os seguintes documentos:
  - a) Relatório médico comprovativo da situação clínica da criança e sua aptidão para frequentar o CSF;
  - b) Cópia do original do Boletim de Vacinas.
2. Em situações especiais, pode ser solicitado documento comprovativo das decisões relativas ao exercício das responsabilidades parentais ou à tutela do menor.

## **Artigo 13º**

### **Processo Individual da Criança**

É constituído um processo individual da criança, no qual são arquivados todos os elementos que lhe digam respeito, designadamente, documentos de identificação, elementos sobre a sua situação social, financeira, estado de saúde e de natureza pedagógica.

## **Artigo 14º**

### **Renovação da Inscrição**

1. A renovação da inscrição da criança é efetuada automaticamente durante o mês de março de cada ano, salvo indicação expressa em contrário efetuada pelos pais ou encarregados de educação, durante o referido mês.
2. A entrega dos documentos mencionados nas alíneas a) a d) do artigo 11º, necessários à fixação do valor da mensalidade para o ano letivo seguinte, deve ser efetuada, impreterivelmente, até ao dia 15 de junho.
3. O pagamento da renovação da inscrição, cujo valor se encontra estabelecido no Anexo III, é efetuado juntamente com a mensalidade de abril, e determina a inclusão do aluno no seguro escolar de grupo, para o ano da renovação.
4. Caso a renovação não seja paga no período referido, não é garantida a existência de vaga no ano letivo respetivo.
5. A renovação da inscrição depende da não existência de dívidas à FOSRDI.

## **Artigo 15º**

### **Desistência, Suspensão e Anulação de Inscrição**

1. A desistência da inscrição não dá lugar a qualquer tipo de restituição ou indemnização, salvo o disposto no nº 3.
2. No caso de ser previsível a desistência da inscrição, deve a mesma ser comunicada ao CSF, com, pelo menos, 30 dias de antecedência, salvo o disposto no número seguinte.
3. A desistência referente ao mês de julho, só é admitida no caso de cessação da frequência para o ano letivo seguinte, devidamente comunicada até 30 de março, caso em que haverá direito à restituição das prestações pagas relativas àquele mês.
4. As faltas superiores a 2 meses, sem motivo justificado, determinam a anulação da inscrição, obrigando a nova inscrição, nos termos estabelecidos no presente regulamento, caso se pretenda que a criança retome a frequência do CSF no ano letivo em curso.

5. A Direção do CSF reserva-se o direito de suspender a inscrição e frequência do CSF pela criança, sempre que sejam desrespeitadas as regras constantes no presente regulamento.
6. O desrespeito das referidas regras, de forma grave ou reiterada, pode determinar por parte da Direção do CSF a anulação da inscrição e exclusão da frequência do CSF.

### **CAPÍTULO III**

#### **Pagamento de Mensalidades e Outros Encargos**

##### **Artigo 16º**

###### **Preçário**

O montante dos pagamentos referidos no presente regulamento encontra-se definido no seu Anexo III.

##### **Artigo 17º**

###### **Cálculo da Mensalidade**

1. A mensalidade das crianças com vaga em acordo de cooperação é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar, tendo em conta os critérios constantes na Tabela de Participação Familiar em vigor, para cada uma das respostas, de acordo com as regras e orientações dos Ministérios da Educação e da Solidariedade Social, e reproduzida no Anexo IV.
2. O apuramento do rendimento do agregado familiar é feito *per capita*, pela aplicação da fórmula seguinte:

$$R = \left( \frac{RF - D}{N} \right) / 12$$

Sendo que:

R – rendimento *per capita*

RF – Rendimento anual líquido do agregado familiar

D – Despesas fixas anuais (renda da casa ou prestação do crédito à habitação própria permanente e despesas de saúde com doença permanente devidamente comprovada) contabilizadas até ao limite máximo de 12 X RMMG

N – Número de elementos do agregado familiar.

3. O valor máximo da mensalidade fixado para cada resposta tem em conta o custo médio dos serviços prestados à criança no ano civil anterior.

##### **Artigo 18º**

###### **Mensalidades não cobertas em Acordo de cooperação**

1. De forma a salvaguardar o bom funcionamento e a sustentabilidade da creche e pré-escolar como um todo, o CSF tem poderes discricionários de seleção e admissão de crianças para a criação e o preenchimento de vagas não cobertas nos Acordos de Cooperação, até ao limite da capacidade das salas.
2. Nas vagas não cobertas nos Acordos de Cooperação, a mensalidade tem um valor fixo que é normalmente igual ao valor máximo da mensalidade definido para o respetivo ano letivo, conforme tabela constante do Anexo III.



3. Aquando da seleção dos candidatos, estas vagas serão, sempre que possível, preenchidas por crianças cujo agregado familiar detenha um rendimento *per capita* correspondente ao 6º escalão.

### **Artigo 19º**

#### **Alteração da Mensalidade**

1. Na falta de informação credível ou suficiente sobre os rendimentos do agregado familiar, a mensalidade é estabelecida de acordo com o valor máximo para a respetiva resposta.
2. O pedido de esclarecimento da mensalidade fixada relativamente a cada criança deve ser efetuado até 15 de julho, em impresso de modelo próprio.
3. O pedido de revisão da mensalidade não é admitido no decorrer do ano letivo, exceto se os factos e documentos inicialmente apresentados e que determinaram o respetivo cálculo se tenham alterado e devam ser substituídos por outros, de igual ou superior valor documental.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a mensalidade fixada no ato de admissão só é alterada por decisão da Direção do CSF, precedida de análise fundamentada do contexto socioeconómico do agregado familiar.
5. Nos casos em que tenha sido autorizada a alteração da mensalidade, o novo valor é aplicável, apenas, a partir do mês seguinte ao da data de revisão.

### **Artigo 20º.**

#### **Pagamento da Mensalidade**

1. A primeira mensalidade é devida no mês de setembro, início do ano letivo, salvo nas situações de ingresso em data posterior, caso em que a primeira mensalidade é devida no mês de ingresso.
2. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 10 de cada mês, ou até ao 1º dia útil seguinte, quando o dia 10 coincida com um sábado, domingo ou feriado.
3. O pagamento pode ser efetuado através das seguintes modalidades:
  - a) Na secretaria do CSF, no horário compreendido entre as 8.30h e as 17.30h, em cheque, multibanco ou numerário;
  - b) Por transferência bancária, via eletrónica (Internet) ou nas caixas Multibanco, devendo para o efeito ser solicitado na secretaria do CSF o respetivo código internacional de identificação bancária - IBAN.
4. O pagamento pode ainda ser efetuado, nos 3 dias úteis seguintes ao referido prazo, com o agravamento de 20%.
5. O não pagamento nos termos acima indicados determina a suspensão da inscrição e a instauração de processo de regularização da mensalidade, com aplicação de juros de mora à taxa legal em vigor.
6. A decisão a que se refere o número anterior é comunicada, por escrito, procedendo-se à anulação da inscrição, caso não se verifique o pagamento estabelecido, nos 10 dias úteis seguintes à comunicação.

### **Artigo 21º.**

#### **Casos especiais**

1. As mensalidades relativas aos meses de julho e agosto são de pagamento obrigatório, salvo o disposto no nº 3 do artigo 15º.

2. O valor a que se refere o nº 1 é fracionado em 10 prestações mensais que acrescem ao valor da mensalidade a pagar no decurso do respetivo ano letivo.
3. O valor da mensalidade da criança é reduzido em 10% no caso de ter irmão/ã a frequentar o CSF;
4. O valor da mensalidade da criança é reduzido em 20% no caso de serem os pais ou o encarregado de educação funcionários do CSF.
5. O valor da mensalidade é reduzido em 10% no caso de faltas devidamente justificadas por períodos que excedam os 15 dias seguidos.
6. Relativamente às crianças admitidas na resposta creche para o ano letivo em curso, mas que a não possam frequentar por não terem atingido ainda a idade mínima de admissão, é devido o pagamento de 50% do valor base da respetiva mensalidade.

## **Artigo 22º**

### **Outros Encargos**

1. Estão excluídos do valor base da mensalidade as despesas referentes às seguintes situações:
  - a) Visitas de estudo que exijam pagamento de entrada e ou transporte;
  - b) Vestuário, em conformidade com o disposto no artigo 30º do presente regulamento;
  - c) Atividades complementares sujeitas a pagamento;
  - d) Colónia de férias;
  - e) Bolo de aniversário.
2. As visitas de estudo são objeto de autorização expressa, sendo o respetivo pagamento incluído na mensalidade seguinte à da data da visita.
3. O programa de atividades complementares é estabelecido em cada ano letivo, em articulação com os pais ou encarregados de educação, podendo integrar módulos pagos, dependentes de prévia inscrição e cujo pagamento é incluído na mensalidade.
4. A colónia de férias realiza-se em julho, dependendo do número de inscrições que venham a ser efetuadas.
5. O bolo para celebração do aniversário da criança no CSF é facultativo, dependendo de encomenda expressa, nos termos do disposto no nº 5 do artigo 29º, sendo o respetivo pagamento incluído na mensalidade seguinte à da data de celebração do aniversário.
6. O prolongamento da permanência da criança no CSF, para além das 18.30h (sem prolongamento) ou 19.30h (com prolongamento), determina o pagamento de um valor adicional, por cada ocorrência, a incluir na mensalidade do mês seguinte.

## **Artigo 23º**

### **Seguro de Grupo Escolar**

1. O CSF subscreve um seguro de grupo escolar, cuja cobertura se encontra discriminada no Anexo V e que abrange os riscos de funeral, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil da criança.

2. Todas as crianças estão cobertas pelo referido seguro no período letivo e dentro do horário da responsabilidade do CSF, no limite dos capitais definidos na respetiva apólice.
3. O seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer para o CSF, designadamente, óculos, aparelhos auditivos, objetos de ouro.
4. Este seguro de grupo pode ser complementado pela contratação de seguros individuais de acidentes pessoais.

## **CAPÍTULO IV**

### **Período de Funcionamento, Horários e Faltas**

#### **Artigo 24º**

##### **Período de Funcionamento**

1. O ano letivo tem início no mês de setembro, conforme calendário escolar constante do Anexo VI.
2. O CSF encerra nos períodos do Natal, Carnaval, Páscoa e durante o mês de agosto, conforme calendário escolar.
3. Excecionalmente, o CSF pode encerrar para limpezas específicas, desinfestações, restauros e obras extraordinárias ou ainda em dias especiais devidamente fundamentados pela Direção e comunicados aos pais e encarregados de educação.

#### **Artigo 25º**

##### **Horários de Funcionamento e Acessos**

1. O CSF funciona de segunda a sexta-feira, exceto feriados e interrupções letivas, no período entre as 8.00h e as 18.30h, com prolongamento das 7.30h às 8.00h e das 18.30h às 19.30h (conforme Anexo III).
2. A entrada e a saída das crianças deve ser efetuada respetivamente até às 9.00h (com tolerância de 30 min.) e a partir das 16.30h, pelo portão de acesso ao CSF do lado nascente (Rua António Luís Gomes), salvo autorização de alteração de horário conforme prevista no nº 5 deste artigo.
3. A secretaria do CSF funciona no período entre as 9.00h e as 13.00h e as 14.00 e as 16.00h, estando previsto um horário especial alargado, nos dias 1 a 10 de cada mês, das 8.30h às 13.00h e 14.00h às 17.30h.
4. Fora dos horários referidos no nº 2, a entrada e saída das crianças obedece aos seguintes procedimentos:
  - a) a entrada na escola só pode ser efetuada à hora estabelecida para o recreio da respetiva sala (creche – 10.30h às 10.45h; pré-escolar – 11.00h às 11.15h), de forma a não perturbar as respetivas atividades letivas;
  - b) a entrada da criança fora do horário estabelecido deverá ainda ser comunicada até às 9.30h do próprio dia, de forma a garantir as respetivas refeições.
5. Qualquer alteração ao horário de entrada ou ao período de frequência da criança tem carácter excecional, devendo ser solicitada em modelo próprio e autorizada por escrito pela direção do CSF, com o acordo prévio da educadora de infância, sem prejuízo de outras justificações que sejam devidas.
6. O período de frequência da criança, em que um dos pais ou encarregado de educação esteja desempregado ou não exerça qualquer atividade profissional é, obrigatoriamente, das 9.00h às 17.00h.

## **Artigo 26º**

### **Regime de Faltas**

1. No caso de falta não previsível da criança, os pais ou encarregados de educação devem informar a secretaria do CSF ou a educadora de infância da criança, até às 9.30h do próprio dia.
2. Após cinco dias de faltas consecutivas por doença, a criança só pode voltar a frequentar o CSF, mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da respetiva aptidão.
3. As faltas por motivo justificado, devidamente comprovado, por período que exceda os 15 dias seguidos, determinam a redução da mensalidade nos termos do nº4 do artigo 21º.
4. As faltas superiores a 2 meses, sem motivo justificado, obrigam a nova inscrição, nos termos estabelecidos no nº 4 do artigo 15º.
5. Faltas superiores a 1 mês, mesmo que justificadas e não motivadas por doença, requerem a apresentação de declaração médica comprovativa de aptidão para frequência do CSF.

## **CAPÍTULO V**

### **Enquadramento de Áreas Específicas no Ambiente Escolar**

## **Artigo 27º**

### **Atividades e Serviços Prestados**

No âmbito do serviço prestado à criança, estão incluídas as seguintes atividades:

- a) Cuidados pessoais, nomeadamente, alimentação e cuidados de higiene;
- b) Atividades sócio pedagógicas necessárias ao seu bem-estar e ao desenvolvimento integral no domínio físico, afetivo e intelectual, de acordo com o projeto educativo;
- c) Atividades complementares: inglês, música e ginástica.

## **Artigo 28º**

### **Saúde**

1. A informação relevante sobre o estado de saúde e o desenvolvimento global da criança é recolhida em formulário de modelo próprio, a preencher conjuntamente pelos pais ou encarregados de educação e respetiva educadora.
2. Não é autorizada a entrada da criança no CSF quando a mesma apresente sinais manifestos de debilidade ou doença.
3. Quando os sintomas de debilidade ou doença da criança se manifestem no decurso da atividade letiva, os pais ou encarregado de educação são informados de imediato, a fim de autorizarem a prestação de cuidados básicos essenciais, ou retirarem a criança do CSF, caso seja necessário.
4. Sempre que se suscitem dúvidas fundamentadas sobre a situação de saúde da criança, o CSF pode solicitar a respetiva avaliação médica, por profissional por si designado, mediante comunicação prévia aos encarregados de educação.
5. A administração de medicamentos no CSF obedece a pedido efetuado em formulário próprio, sendo entregue à respetiva educadora ou à auxiliar de educação juntamente com a prescrição médica e os medicamentos que devem ser

identificados, com letra bem legível, com o nome da criança, a hora a que devem ser tomados e a quantidade a administrar.

6. Caso a criança seja alérgica ou revele qualquer intolerância a determinados alimentos ou a qualquer outro produto e necessite de cuidados especiais, deve ser informada a respetiva educadora e apresentada declaração médica, confirmando a alergia e os cuidados necessários.

7. A criança atingida por doença contagiosa deve suspender a frequência no CSF, devendo ser comunicada obrigatoriamente a situação à educadora ou coordenadora pedagógica.

8. Caso seja detetada a existência de parasitas, nomeadamente, piolhos, são tomadas medidas necessárias para que se proceda ao devido tratamento ou desinfestação.

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

### **Artigo 29º**

#### **Alimentação**

1. O CSF promove o fornecimento de refeições saudáveis e adaptadas às necessidades nutricionais específicas das crianças e demais utentes, consoante a idade.

2. Sempre que seja necessário administrar dieta especial, deve ser solicitada a respetiva dieta à educadora ou coordenadora pedagógica, até às 9.30h de cada dia.

3. Relativamente às crianças do berçário, deve ser fornecido o leite receitado pelo médico assistente, até se inserirem na alimentação normal do CSF.

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

5. De forma a garantir as condições de higiene e segurança alimentar, não é permitido trazer bolos, doçarias ou quaisquer géneros alimentícios, para celebração do aniversário da criança no Centro Sagrada Família. Caso se pretenda bolo de aniversário, deve ser encomendado na Secretaria, 5 dias úteis anteriores à data do aniversário, mediante pedido expresso dos pais ou encarregados de educação.

6. Não haverá lugar a redução de participação mensal, em caso de opção por trazer a alimentação de casa.

7. O horário de refeições e o mapa semanal das ementas encontra-se afixado na secretaria.

### **Artigo 30º**

#### **Material e Equipamento**

1. No início de cada ano letivo é necessária a apresentação do material e equipamento constante do Anexo VII, devidamente marcado com o respetivo nome da criança.

2. O material e equipamento devem estar disponíveis em sala ao longo do ano letivo.

3. A criança não deve ser portadora de objetos ou brinquedos próprios, não se responsabilizando o CSF pela sua perda ou extravio.

### **Artigo 31º**

#### **Voluntariado e Parcerias**

1. O CSF é uma organização promotora do voluntariado, integrando voluntários no exercício da sua atividade.
2. O CSF estabelece parcerias e protocolos com diversas entidades públicas e privadas, acolhendo colaboradores no âmbito de programas ocupacionais, estágios curriculares e estágios profissionais.
3. Os pais ou o encarregado de educação da criança são informados das parcerias ou programas de voluntariado que determinem a presença de novos colaboradores ou voluntários na atividade escolar do CSF.
4. Os colaboradores e voluntários do CSF, no exercício da sua função ou atividade, devem exibir o respetivo cartão de identificação.

## **CAPÍTULO VI**

### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 32º**

##### **Enquadramento Geral**

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

#### **Artigo 33º**

##### **Outros Direitos e Deveres**

1. São, ainda, direitos dos pais ou encarregados de educação:
  - a) Receber informação de todo o processo de ensino e aprendizagem da criança;
  - b) Pronunciar-se sobre o funcionamento do CSF;
  - c) Frequentar atividades de formação ou de esclarecimento desenvolvidas pelo CSF;
  - d) Assegurar a confidencialidade de todos os elementos constantes do processo individual da criança;
  - e) As decisões respeitantes à garantia de direitos serem sempre tomadas com respeito pela aplicação do princípio da prévia audição do interessado.
2. Constituem, também, deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) Respeitar todos os intervenientes no meio escolar do CSF;
  - b) Conhecer e cumprir as disposições do presente regulamento;
  - c) Contribuir para a conservação do equipamento e das instalações do CSF;
  - d) Respeitar as indicações dos funcionários e colaboradores do CSF.

## **Artigo 34º**

### **Outros Direitos e Deveres do CSF**

1. São, também, direitos do CSF:
  - a) Expressar os valores que manifestem o ideário da educação e religião católicas;
  - b) Promover ações de divulgação e sensibilização de acordo com o projeto educativo do CSF.
2. São deveres específicos do CSF:
  - a) Proporcionar um ambiente escolar estimulante e criativo;
  - b) Assumir os padrões de qualidade exigíveis;
  - c) Responsabilizar os seus funcionários e colaboradores pelo cumprimento do presente regulamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições Finais**

## **Artigo 35º**

### **Reclamações e Sugestões**

1. Os utentes do CSF têm o direito de expressar a sua opinião e apresentar sugestões ou reclamações.
2. A apresentação a que se refere o número anterior é efetuada por escrito, através das seguintes formas:
  - a) Em formulário de modelo próprio, a depositar em caixas devidamente assinaladas para o efeito, ou a entregar na secretaria;
  - b) No Livro de Reclamações que deve ser solicitado para o efeito, seguindo-se, posteriormente, os trâmites legais em vigor.
3. As opiniões, sugestões e reclamações, apresentadas em conformidade com a alínea a) do nº 2, são analisadas pela direção do CSF, no prazo máximo de 8 dias úteis, a contar da data da sua receção, sendo a deliberação comunicada por escrito ao respetivo apresentante.

## **Artigo 36º**

### **Situações de Negligência, Abuso e Maus tratos**

Sempre que sejam evidenciadas pela criança, situações de negligência, abuso ou maus-tratos, são as mesmas comunicadas pelo CSF aos organismos competentes.

## **Artigo 37º**

### **Formulários de Modelo Próprio**

Os atos de inscrição, provisória ou definitiva, de renovação da inscrição, bem como, o pedido de esclarecimento sobre o cálculo da mensalidade, são efetuados em formulários de modelo próprio do CSF existentes na respetiva secretaria.

### **Artigo 38º**

#### **Integração de Lacunas**

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

### **Artigo 39º**

#### **Aprovação e Produção de Efeitos**

O presente regulamento foi aprovado pela Direção do Centro Sagrada Família e Presidente da Fundação Obra Social das Religiosas Dominicanas Irlandesas e produz efeitos a partir do ano letivo de 2019/2020.

### **Artigo 40º**

#### **Revisão e Alterações**

O regulamento pode ser revisto e alterado em cada ano letivo, sendo as respetivas alterações objeto de adequada divulgação junto da comunidade educativa.



**ANEXO I**

(v. artigo 5º)

**Instalações**

		<b>Acesso</b>		
		Restrito ao pessoal	Restrito a Utentes	Público em geral
<b>Pavilhão A</b>	1 Receção			X
	1 Sala de Acolhimento			X
	2 Instalações Sanitárias adaptadas			X
<b>Pavilhão B</b>	1 Secretaria			X
	2 Gabinetes	X		
	1 Sala de reuniões	X	X	
	2 Instalações Sanitárias	X		
	2 Salas de Apoio à Comunidade	X	X	
<b>Pavilhão C</b>	7 Salas de Creche		X	
	1 Sala de Coordenação	X		
	2 Gabinetes	X		
	3 Instalações Sanitárias	X		
	1 Cozinha	X		
	1 Refeitório		X	
	1 Armazém Apoio Alimentar	X	X	
	1 Portaria de Fornecedores	X		
<b>Pavilhão D</b>	2 Salas de Creche		X	
<b>Pavilhão E</b>	1 Ludoteca		X	
	1 Instalação Sanitária		X	
<b>Quinta de Santa Marta</b>	3 Salas de Pré-Escolar		X	
	1 Copa	X		
	1 Refeitório		X	
	2 Instalações Sanitárias Infantis		X	
	2 Instalações Sanitárias	X		
	3 Gabinetes	X		
	1 Sala de Reuniões	X		
	1 Sala Polivalente		X	
	1 Sala de Formação		X	
	2 Salas Polivalentes/Reuniões/outros	X	X	

## ANEXO II

(v. artigo 6º)

### Conteúdo Funcional do Quadro de Pessoal

O conteúdo funcional das diversas categorias profissionais, do pessoal da área educativa do CSF, encontra-se estabelecido em conformidade com as normas legais em vigor, que se sintetiza no seguinte quadro:

Área	Categoria Profissional	Conteúdo funcional
Direção	Diretora Técnica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colabora na definição da política estratégica, institucional e financeira do CSF, gere e administra a área financeira, administrativa e de prestação de serviço e a relação com os utilizadores, planeia as atividades e concebe projetos de intervenção, promovendo o seu financiamento;</li><li>• Determina e divulga o número de vagas existentes tendo em conta os requisitos de funcionamento e define os critérios de distribuição das vagas existentes pelos diversos tipos de utilizadores do CSF;</li><li>• Gere os recursos humanos, efetuando a sua seleção, organizando o seu trabalho e promovendo a respetiva avaliação;</li><li>• Contacta e estabelece relações de cooperação e parceria com outras entidades congéneres e com serviços públicos;</li><li>• Assegura o cumprimento das regras e a qualidade dos serviços, coordenando a sua avaliação e a satisfação dos utilizadores, com vista à sua melhoria;</li><li>• Assegura a elaboração do plano e do relatório anual de atividades;</li></ul>
Serviços Administrativos	Técnica Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presta informações sobre os serviços do CSF, quer telefónicas, quer pessoalmente;</li><li>• Procede à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos funcionários;</li><li>• Efetua o pedido de material, respetiva receção, registando todos os elementos em suporte informático ou em papel;</li><li>• Organiza a informação relativa aos serviços, criando e mantendo atualizados dossiers e ficheiros e fornecendo os elementos necessários, nomeadamente à elaboração de orçamentos e relatórios;</li><li>• Regista os dados relativos à assiduidade do pessoal, processa vencimentos e atualiza a informação dos processos individuais de pessoal;</li><li>• Elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS, Segurança Social.</li></ul>
Serviço Social	Técnica de Política Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estuda e diagnostica as carências sociais e profissionais das comunidades e populações utentes da Instituição;</li><li>• Atende os utentes/utilizadores e os familiares, orientando-os na resolução dos seus problemas sociais e profissionais;</li><li>• Estuda e elabora o processo individual do Utente/utilizador, recolhendo informação necessária para o efeito;</li><li>• Acompanha e avalia a evolução dos utentes/utilizadores e mantém os respetivos processos atualizados;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora, implementa, acompanha e avalia programas e projetos no âmbito da atividade formativa da Instituição;</li> <li>• Elabora relatórios de atividade e do planeamento dos serviços e projetos em que participa.</li> </ul>
	Psicóloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estuda o desenvolvimento e o comportamento da criança da instituição, analisa as dinâmicas e os problemas resultantes da interação entre as crianças, instituição e grupo, elaborando os planos educativos individuais e monitorizando a sua implementação e estudando as perturbações que afetam o seu comportamento e desenvolvimento;</li> <li>• Elabora a avaliação psicológica e o respetivo relatório psicopedagógico, tendo em conta as informações recolhidas e a análise realizada, colabora no acompanhamento e integração das crianças e jovens na instituição, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo, prevenindo e resolvendo problemas comportamentais e de aprendizagem;</li> <li>• Concebe, prepara, e dinamiza sessões em grupo e ações de sensibilização de crianças, jovens e adultos, nomeadamente pais, e dinamiza a Mediateca mediante os recursos disponíveis;</li> <li>• Programa, dinamiza, acompanha e monitoriza as Atividades de Tempos Livres, para os períodos de férias escolares, dos utentes inscritos na resposta ATL;</li> <li>• Articula com a Coordenação Pedagógica as funções supra descritas e apoia na organização de passeios, organização de atividades extracurriculares e organização de informações a disponibilizar aos pais;</li> <li>• Elabora relatórios relativos ao funcionamento pedagógico ao programa educativo e aos planos educativos individuais;</li> </ul>
Creche, Jardim-de-infância, ATL	Coordenadora Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estuda, organiza, coordena e planeia as atividades pedagógicas, exercendo, nos limites da sua competência, a orientação e a fiscalização do pessoal sob as suas ordens;</li> <li>• Propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do departamento;</li> <li>• Promove, acompanha e avalia o cumprimento dos planos e programas de estudos e de formação e atualização do pessoal;</li> <li>• Emite parecer sobre quaisquer matérias de natureza pedagógica, da instituição, propondo as iniciativas e/ou medidas consideradas necessárias e adequadas ao seu bom funcionamento organizativo e pedagógico;</li> <li>• Avalia a qualidade dos serviços pedagógicos e da aprendizagem mediante metodologias, instrumentos e critérios pré-definidos;</li> <li>• Elabora, aprova e desenvolve medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação das crianças, visando contribuir para o seu sucesso educativo;</li> </ul>

Educadora de Infância	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza e aplica os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;</li> <li>• Acompanha a evolução da criança, estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada e efetua o despiste de situações anómalas, como alterações no processo de desenvolvimento, deficiências ou precocidades;</li> <li>• Elabora um plano anual e planos mensais das atividades, bem como o respetivo relatório anual;</li> <li>• Planeia, organiza, desenvolve e orienta atividades, lúdicas e pedagógicas, que promovam e facilitem o desenvolvimento físico e social das crianças que fomentem a sua autonomia e desenvolvam a expressão, linguagem e comunicação da criança;</li> <li>• Colabora com as famílias no processo educativo e estabelece relações de efetiva colaboração com a comunidade;</li> <li>• Organiza, orienta e supervisiona o trabalho das auxiliares de ação educativa;</li> </ul>
Ajudante de Ação Educativa / Auxiliar de Educação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presta, diariamente, cuidados de tipo maternal à criança, respondendo às suas necessidades individuais de sono, alimentação e higiene corporal e proteção contra temperaturas excessivas e acidentes;</li> <li>• Desenvolve atividades lúdicas, estimulando a criança para a aprendizagem, manifestando-lhe reconhecimento das suas capacidades, assegurando-lhe as necessidades de espaço e materiais facilitadores da experimentação e exploração;</li> <li>• Desenvolve comportamentos que fomentem a aquisição de hábitos de autonomia, independência e autoconfiança por parte da criança;</li> <li>• Auxilia a educadora de infância na execução de atividades lúdicas e pedagógicas e outras atividades que fomentem e promovam os processos de socialização das crianças na Instituição e em atividades realizadas no exterior;</li> <li>• Assegura à criança condições de bem-estar e de segurança, física e afetiva, ao nível da saúde individual e coletiva, orienta a organização do grupo de crianças, mantendo a ordem e respetiva vigilância;</li> <li>• Assegura o cumprimento das normas de higiene previamente estabelecidas, nomeadamente em relação aos brinquedos e objetos de uso pessoal e instalações, assegurando a limpeza, ventilação e arranjo quando necessário;</li> </ul>
Produção Alimentar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear as ementas, de acordo com as necessidades nutricionais das crianças e colaboradores, submetê-las a aprovação e divulga-las com a periodicidade definida;</li> <li>• Coordenar em conjunto com o/a Cozinheiro/a as atividades de produção das refeições;</li> <li>• Acompanhar e monitorizar as atividades de cozinha a fim de garantir que a confeção das refeições seja realizada atempadamente e de acordo com as melhores práticas de higiene e segurança alimentar;</li> <li>• Acompanhar, monitorizar e/ou executar a receção, acondicionamento e armazenamento dos alimentos para uso da Instituição e no âmbito do Banco Alimentar, segundo as boas práticas de higiene e segurança alimentar;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar as atividades de limpeza e higiene dos utensílios, equipamentos e instalações, para assegurar as boas práticas de higiene e segurança alimentar;</li> <li>• Verificar periódica e sistematicamente os registos no âmbito do sistema de HACCP;</li> <li>• Garantir o cumprimento das regras e procedimentos do HACCP;</li> <li>• Coordenar a Equipa de HACCP.</li> </ul>
	<p>Serviços Gerais:</p> <p>Chefe de Cozinha</p> <p>Ajudante de Cozinha</p> <p>Trabalhador Auxiliar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara e cozinha os alimentos destinados às refeições, selecionando os ingredientes e utensílios necessários, consultando receitas e especificações técnicas, e emprata os alimentos;</li> <li>• Elabora ou contribui para a elaboração das ementas e colabora no serviço de refeitório;</li> <li>• Recebe os víveres à confeção das refeições, prepara as matérias-primas a armazenar, verificando a sua qualidade, efetuando a sua limpeza e divisão em porções e controlando as existências e o seu estado de conservação;</li> <li>• Verifica e prepara as condições de higiene e de utilização dos equipamentos e utensílios necessários, efetuando a limpeza e arrumação dos espaços, equipamentos e utensílios, verificando existências e controlando o seu estado de conservação;</li> <li>• Preenche as requisições e efetua o levantamento das matérias-primas e produtos necessários, verificando a quantidade e qualidade dos mesmos;</li> <li>• Controla o processo de transformação/confeção dos alimentos, atendendo à temperatura e tempo adequados e retificando, sempre que necessário, a quantidade de ingredientes;</li> </ul>
Higiene e limpeza	<p>Serviços Gerais:</p> <p>Empregada de Limpeza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procede à limpeza e arrumação das instalações da Instituição;</li> <li>• Assegura o transporte de alimentos e de outros artigos, bem como, as funções de estafeta;</li> <li>• Procede à lavagem e passagem a ferro da roupa relacionada com o exercício da atividade da Instituição;</li> <li>• Dá apoio a outros serviços na instituição, designadamente na compra de produtos urgentes;</li> </ul>
Segurança e Transportes	<p>Serviços Gerais:</p> <p>Trabalhador Auxiliar</p> <p>Motorista</p> <p>Vigilante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara a viatura no início do serviço, assegurando a sua operacionalidade, e verificando a existência dos documentos da viatura (livrete, registo de propriedade, seguro, DAAA (Declaração Amigável de Acidente Automóvel));</li> <li>• Presta os serviços de transporte que forem solicitados, respondendo aos pedidos da Instituição, Conduzindo o veículo, com respeito pelas normas legais de circulação;</li> <li>• Procede com regularidade à verificação do estado do veículo, podendo reparar pequenas avarias;</li> <li>• Assegura a limpeza manutenção dos espaços verdes e recreios;</li> <li>• Assegura a carga, descarga e transporte das mercadorias;</li> <li>• Identifica e regista a entradas e saídas de pessoas nas instalações;</li> </ul>

**ANEXO III**

(V. artigo 16º)

**Preçário – 2020/2021**

DESIGNAÇÃO		VALOR
1	Inscrição definitiva e seguro escolar	110.00 €
2	Renovação da inscrição	80.00 €
3	Prolongamentos	
3.1	Manhã (7.30h às 8.00h)	20.00 € (mensal)
3.2	Tarde (18.30h às 19.30h)	30.00 € (mensal)
3.3	Prolongamento de permanência p/ além das 18.30h/19h30 (atrasos de saída)	20.00€ (por cada ocorrência)
4	Bata	24.00 €
5	Chapéus	14.00 €
6	T – Shirt	9.00 €
7	Visitas de estudo/transporte	Valor dependente do nº de aderentes e debitado com a mensalidade seguinte
8	Praia	Valor dependente do nº de aderentes
9	Mensalidades (*)	
9.1	Pré-escolar	Máximo 370.00 €
9.2	ATL	Máximo --- (**)
10	Ausências superiores a 15 dias consecutivos	Dedução de 10% na mensalidade base
11	Irmãos a frequentarem o CSF	Dedução de 10% mensalidade base
12	Pais/EE funcionários CSF	Dedução de 20% mensalidade base
13	Almoços - visitantes	5.00 €
14	Atividades Complementares – 3 aos 5 anos (inglês, música e ginástica)	30.00 €
15	Bolo de aniversário	9.00 €

(\*) O valor da mensalidade referente ao mês de agosto, no ano letivo 2020/2021, corresponde excecionalmente, a 80% do valor da mensalidade completa, atendendo à difícil situação económico financeira em que a generalidade das famílias se encontra.

(\*\*) Dependente de renovação ou de celebração de Acordo de Cooperação com entidades oficiais.

## ANEXO IV

(V. artigo 17º)

### Tabela de Participação Familiar 2020/2021

A participação familiar devida pela utilização dos serviços ou equipamentos da área da infância e juventude é calculada com base nos seis **escalões de rendimento per capita** referidos no ponto II, **indexados à retribuição mínima mensal garantida (RMMG)**, tendo em conta, os seguintes pontos:

I. Fórmula de cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar:

$$R = \left( \frac{RF - D}{N} \right) / 12$$

(R = rendimento *per capita*, RF = rendimento anual líquido do agregado familiar, D = despesas fixas anuais (renda da casa ou prestação do crédito à habitação e despesas de saúde com doença permanente devidamente comprovada) contabilizadas até ao limite máximo da RMMG (635x12), N = número de elementos do agregado familiar)

II. Calculado o rendimento, o mesmo será inserido no **escalão de rendimento per capita** respetivo:

1º escalão até 30% da RMMG*	≤ 190.50 €
2º escalão de 30% a 50% da RMMG	190.51 € – 317.50 €
3º escalão de 50% a 70% da RMMG	317.51 € – 444.50 €
4º escalão de 70% a 100% da RMMG	444.51 € – 635.00 €
5º escalão de 100% a 150% da RMMG	635.01 € – 952.50 €
6º escalão mais de 150% da RMMG	≥ 952.51 €

\* RMMG = 635.00 €  
(regime geral)

III. Definido o escalão, é aplicada a percentagem correspondente da **tabela** em vigor, resultando o valor-base da mensalidade (participação familiar).

Serviços e equipamentos	Escalões de rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Pré-Escolar	40,0%	43,0%	43,5%	43,8%	44,0%	45,0%
ATL	Dependente de renovação ou de celebração de Acordo de Cooperação com entidades oficiais					

#### Regulamentação em vigor:

- Despacho Conjunto n.º 300/97 de 9 de setembro de 1997 do Ministério das Finanças, da Educação e da Solidariedade e Segurança Social
- Circular de Orientação Normativa n.º 4 de 16 de dezembro de 2014 da Direção Geral da Segurança Social

**ANEXO V**  
(V. artigo 23º)

**Seguro de acidentes pessoais – Seguro escolar**

Seguradora	Liberty Seguros
Apólice	Nº 027/00015434/000
Tomador do Seguro	Fundação Obra Social Religiosas Dominicanas Irlandesas – Centro Sagrada Família
<b>Coberturas</b>	<b>Capital</b>
Despesas de Tratamento	Até 5.000,00 €
Invalidez Permanente	Até 25.000,00 €
Limite de indemnização por sinistro em morte ou invalidez permanente	250.000,00 €

**Nota:** Este seguro de grupo pode ser complementado pela contratação de seguros individuais de acidentes pessoais por parte dos pais ou encarregado de educação da criança.



## ANEXO VI

(V. artigo 24º)

### Calendário escolar – 2020/2021 \*

#### PRÉ-ESCOLAR

Início das atividades educativas <sup>(1)</sup>	Termo das atividades educativas <sup>(2)</sup>
3 de setembro de 2020	28 de julho de 2021
<b>Interrupções das atividades educativas <sup>(3)</sup></b>	
Férias de Natal	23 a 31 de dezembro de 2020
Férias de Carnaval	15 e 16 de fevereiro de 2021
Férias da Páscoa	29 de março a 5 de abril de 2021
Férias de Verão	1 a 31 de agosto de 2021
Feriado municipal celebrado	13 de junho

#### **Observações:**

(1) De 1 e 2 de setembro, abertura do CSF para controlo das instalações e eventual regularização das inscrições.

(2) Dias 29 e 30 de julho, encerramento do CSF para limpeza e manutenção especiais.

(3) Excepcionalmente, o Centro poderá fechar para limpezas especiais ou desinfecções, restauro ou obras extraordinárias, ou ainda em dias específicos devidamente fundamentados e comunicados pela Direção do CSF aos pais ou encarregados de educação.

\* Este calendário está sujeito a confirmação nos termos do calendário escolar estabelecido pelo Ministério da Educação para o ano letivo 2020/2021.

**ANEXO VII**  
(V. artigo 30º)

**Material e Equipamento**  
**EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

Resposta	Pré-Escolar 3 e 4 Anos	Pré-Escolar 5 Anos
Material		
Um jogo de Lençóis	<b>X</b>	
Duas mudas de roupa (2)	<b>X</b>	
Uma muda de roupa		<b>X</b>
Bata (1)	<b>X</b>	<b>X</b>
Chapéu (1)	<b>X</b>	<b>X</b>
Duas embalagens de guardanapos	<b>X</b>	<b>X</b>
Uma manta polar ou cobertor	<b>X</b>	

(1) Modelo indicado pelo CSF

(2) Durante o período de educação do controle dos esfíncteres para retirada da fralda, o número de mudas de roupa e cuecas, deve ser superior e incluir um par de sapatos de reserva.

**Nota:** O material e equipamento devem estar disponíveis em sala ao longo do ano e devidamente identificados com o nome da criança.