REGULAMENTO INTERNO

EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1.ª | Âmbito de Aplicação

O Centro de Infância, Velhice e Ação Social da Senhora da Hora (CIVAS), é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, celebrado com o Centro Distrital de Porto e o Ministério da Educação, a 29 de novembro 2012, que se rege pelas presentes normas.

NORMA 2.ª | Legislação Aplicável

O Jardim de Infância/Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (EEPE) é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, vocacionada para o desenvolvimento das crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico proporcionando-lhes atividades educativas e atividades de apoio à família, e rege-se pelo estipulado:

a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;
c) Lei n.º 5/97, de 10 fevereiro – Lei-quadro da Educação Pré-Escolar;
d) Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento;
e) Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro – define as normas de comparticipação dos pais e encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar;
f) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, que procede à segunda alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
g) Protocolo de Cooperação em vigor;
h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
i) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3.ª | Objetivos da Resposta Social

Constituem objetivos do EEPE:

a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;

d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
e) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
h) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
i) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
j) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.

NORMA 4.ª | Destinatários

São destinatários do EEPE as crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, que necessitem dos cuidados e serviços presentes na Norma 5ª.

NORMA 5.ª | Cuidados e Serviços

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

1. Na componente educativa (gratuita)
   a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e Curricular de sala;
   b) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
   c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
   d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do EEPE e desenvolvimento da criança.
2. Na componente de apoio à família (comparticipação mensal proporcional aos rendimentos per capita do agregado familiar):
   a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
   b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
   c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
   d) Atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família;
   e) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 6.ª | Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:
   a) Estarem enquadrados nas condições referidas na Norma 4ª;
   b) A admissão de crianças portadores de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e de articulação com as entidades parceiras.

NORMA 7.ª | Critérios de Priorização na Admissão

1. São critérios de priorização na admissão:
   a) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;
   b) Frequência da creche ou creche familiar no ano anterior;
   c) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
   d) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
   e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
   f) Familiares de colaboradores da instituição.
2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:
   a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
   b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
   c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

NORMA 8.ª | Candidatura e Inscrição

1. Para efeito de admissão, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
   a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais; (NIF, NISS E SNS ou de Subsistema a que a criança pertença);
   b) Comprovativos dos rendimentos e despesas do(a) agregado familiar;
   c) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo.
2. A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos no número 1 deverão ser entregues na secretaria da Instituição.
3. A candidatura só é formalizada após entrega da ficha de inscrição.
4. Em caso de dúvida, a Instituição reserva-se o direito de solicitar outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano.
7. Em caso de desistência, o valor pago a título de inscrição/renovação não será, em caso algum, reembolsado.
8. Caso a inscrição não seja renovada dentro do prazo estabelecido não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 9.ª | Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, tendo em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.

2. É competente para decidir o processo de admissão da criança a Direção mediante parecer técnico do Diretor Técnico;
3. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
5. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
   a) Da(s) pessoas(s) a quem a criança posso ser entregue;
   b) De administração de Paracetamol, em caso de febre superior 38,5º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
   c) De registo fotográfico e vídeos das crianças;
   d) De saídas à comunidade.
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista candidatos e seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

NORMA 10ª | Acolhimentos dos (as) Novos (as) Utentes

O acolhimento obedece às seguintes regras e procedimentos:

a) No primeiro dia, cada criança será acompanhada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais à respetiva sala, sendo acolhida pelo educador e a ajudante de ação educativa;
b) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
c) Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
d) Gerir e adequar os serviços prestados à criança.

NORMA 11ª | Processo Individual da Criança

1. Do processo individual da criança consta:
   a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
   b) Critérios de admissão aplicados;
   c) Data de início da prestação dos serviços;
   d) Horário habitual de permanência da criança no EEPE;
   e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
   f) Identificação e contacto do médico assistente;
   g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
   h) Comprovação da situação das vacinas;
   i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do EEPE;
   j) Informação sociofamiliar;
   k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
   m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
   n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;

o) Registo de Desenvolvimento Individual (RDI)
p) Outros relatórios de desenvolvimento;
q) Registos da integração da criança;
r) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Direção Técnica/pedagógica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação.
3. O Processo Individual está permanentemente atualizado.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª | Frequência

Para efeitos de frequência do EEPE, importa assegurar que:

b) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
c) Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 13ª | Instalações

O EEPE é composto por 4 salas de atividades, polivalente/refeitório, cozinha, lavandaria, casas de banho para utentes e adultos, gabinetes e recreio exterior.

NORMA 14ª | Funcionamento dos Serviços

1. A componente educativa do EEPE funciona das 9h00 às 16h00, nos períodos anualmente definidos como períodos letivos.
2. A componente de apoio à família do EEPE funciona das 07h00 às 09h00 e das 16 horas às 18:30 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais, terça-feira de Carnaval, 24 de junho, ultimo dia útil de julho, dias 24, 26 e 31 de dezembro. Poderá existir um prolongamento das 18:30 até às 19:00 em situações laborais devidamente comprovadas.
3. Encerra no mês de agosto para o período de férias de todo pessoal técnico e auxiliar, salvo se a maioria das famílias das crianças requererem, em impresso próprio, até 15 de março, a frequência no mês de agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias que a criança deixa de frequentar o jardim de Infância, para usufruir das férias em comum.
4. As crianças deverão entrar no estabelecimento **até às 09h30** salvo justificação e aviso prévio.
5. O não cumprimento do horário estabelecido no n.º anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço.
6. Se o EEPE necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais/quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
7. A família deverá entregar a criança à(s) colaboradora(s) do Jardim de Infância destacada(s) para esse fim na sala polivalente, colocando os seus objetos pessoais no cacifo identificado com o nome da criança.
8. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada no equipamento eletrónico de controlo de acessos pelo sistema TAG.
9. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha, bem como, registado no sistema de controlo de acessos no ato da inscrição.
10. Quando a criança eventualmente, necessitar de faltar, chegar mais tarde ou sair mais cedo, deverá o Encarregado de Educação informar a instituição.
11. Cada criança não deverá frequentar este estabelecimento mais do que 11h00 diárias.

NORMA 15ª | Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência

1. Todas as ausências devem ser comunicadas à Instituição:
   a) Com antecedência, quando previsível;
   b) No imediato, em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento e outras acordadas com a Instituição.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os(as) crianças e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os(as) portadores de doenças infectocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

NORMA 16ª | Lotação

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de EEPE é de 100 crianças.

NORMA 17ª | Cálculo do Rendimento Per Capita

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de serviços/equipamento é determinada de forma proporcional per capita do agregado familiar, de acordo Despacho Conjunto nº 300/97, de 9 de setembro.
2. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC= Rendimento "per capita" mensal
RAF= Rendimento ilíquido do agregado familiar (anual ou anualizado)
D = Despesas mensais fixas
N= Número de elementos do agregado familiar

3. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:
   a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
   b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
   c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
   d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
   e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
4. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente;
   b) Do trabalho independente – no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS; no âmbito do regime de contabilidade organizada é considerado ou o lucro tributável ou dois IAS (Indexante de Apoio Sociais) por mês, optando pelo maior);
   c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de

idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferençai auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
h) O reembolso auferido pelo agregado familiar em sede de Nota de Liquidação de IRS;
i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5. Para apuramento do montante do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.
6. Para efeitos da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes **Despesas mensais:**
   a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
   b) O valor do pagamento do IRS, presente na Nota de Liquidação do agregado familiar.
   c) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
   d) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
   e) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
   f) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.
7. O limite máximo das despesas fixas a que se refere as alíneas b), c) e d) do número anterior, não poderá ultrapassar o valor correspondente à remuneração mínima mensal em vigor.
8. O cálculo do valor da comparticipação é efetuado mediante a apresentação de documentos comprovativos das fontes de rendimento, pelo que se exige o máximo rigor na sua declaração. Sempre que se detetem falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimento, para além das medidas de carácter penal, a Direção reserva-se ao direito de suspender ou anular o contrato.
9. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos prestadas, ou a falta dos documentos probatórios, a instituição convenciona um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

NORMA 18ª | Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do EEPE, é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º

RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50%≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

NORMA 19ª | Montante e Revisão da Comparticipação Familiar

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do(a) utente/cliente.
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
3. Em todas as situações, a alteração do valor da comparticipação será objeto de análise caso a caso, pela Direção.

NORMA 20ª | Pagamento de Mensalidades

1. O pagamento das comparticipações devidas pela utilização do serviço de jardim de infância, deverá ser efetuado, por transferência bancária, entre o dia 1 e o dia 8 do mês a que respeitam para o IBAN fornecido pelos serviços de secretaria. Será ainda aceite cheque ou Ticket Infância.
2. No ato de admissão é devido o valor de matrícula relativa a custos administrativos associados ao processo individual da criança.
3. Se a mensalidade for paga fora do prazo, sofrerá um agravamento de 10% até ao dia 20 do mês a que respeita e 15% para além deste prazo, salvo situações excecionais devidamente justificadas e como tal aceites pela Direção.
4. Os atrasos deverão assumir um caráter excecional, pelo que todos os casos de reincidência serão analisados pela Direção. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a instituição poderá suspender a permanência do utente, até que seja regularizado o pagamento das mensalidades.
5. Haverá uma redução de 20% da comparticipação sempre que se verifique a frequência do estabelecimento por mais do que uma criança do mesmo agregado familiar, sendo a redução efetuada em relação ao segundo filho.
6. Haverá uma redução de 25% da comparticipação quando a criança estiver ausente do Infantário por um período superior a 15 dias consecutivos por motivo de doença, devendo para tal apresentar o respetivo atestado médico.
7. No mês de férias do Infantário, os pais não pagam qualquer comparticipação.
8. Sempre que a admissão se realizar de 1 a 15 de cada mês, deverão os encarregados de educação pagar a totalidade da comparticipação familiar. Se for posterior ao dia 15 o pagamento será de 50% da comparticipação.
9. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente.

NORMA 21ª | Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação/Representante Legal e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, cujo modelo se encontra afixado na Instituição.
2. Do contrato é entregue um exemplar ao Encarregado de Educação/Representante Legal e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como convenientes, o mesmo será objeto de mútuo consentimento sob a forma de

Adenda.

NORMA 22ª | Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa dos Encarregados de Educação e/ou Representante(s) Legal(ais)

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pelo EEPE.

NORMA 23ª | Cessação da Prestação e Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 24ª | Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais afixadas no placar da entrada, acessíveis aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
4. Por questões de higiene e segurança alimentar não é permitido trazer qualquer tipo de bolo vindo do exterior, nomeadamente os bolos caseiros, para a comemoração dos aniversários das crianças.
5. O bolo será obrigatoriamente encomendado no estabelecimento com uma antecedência mínima de uma semana. Este será entregue no dia do aniversário da criança, pelo fornecedor habitual de produtos de padaria e pastelaria, que cumpre rigorosamente as normas de higiene e segurança alimentar e cujo certificado de sistema HACCP, já nos foi facultado.
6. O valor a pagar pelo bolo depende do seu peso e constituiu um pagamento extra mensalidade, pelo que não poderá ser efetuado por transferência bancária.

NORMA 25ª | Cuidados de Higiene e Saúde

1. Os Encarregados de Educação deverão zelar pelas boas condições de higiene e de saúde das crianças.
2. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
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, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica).
4. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, 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 julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a

autorização de administração do Paracetamol assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.

5. Sempre que a criança se ausentar, por motivo de doença infectocontagiosa, deverá apresentar, na altura do seu regresso ao Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
6. Em caso de acidente da criança na Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
7. Em caso de acidente, as crianças estão cobertas pelo seguro, cuja apólice encontra-se afixada no placar de entrada.
8. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
9. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar até que apresentem a cabeça completamente limpa.
10. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA 26ª | Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. O uso da bata é obrigatório, por se considerar importante para a preservação da higiene pessoal. A bata deve estar identificada e ser vestida antes da entrada na sala. O modelo e o padrão estão estabelecidos pela Instituição, sendo o seu custo suportado pelos encarregados de educação. Esta deve ser obrigatoriamente, adquirida na instituição e paga no ato de entrega.
2. As crianças devem ter no seu cacifo, uma muda de roupa completa. Deverão ainda adquirir na secretaria um saco que se destina ao transporte de roupa suja. Este deverá ser identificado com o nome da criança e deverá acompanhá-la diariamente.
3. As roupas utilizadas pelas crianças deverão ser as mais práticas possíveis, de forma a permitirem uma adequada satisfação das suas necessidades.
4. De forma a proporcionar uma maior higiene e conforto, todas as crianças deverão ter no respetivo cacifo um calçado prático e confortável para uso exclusivo dentro do infantário. A troca de sapatos ficará a cargo dos familiares que fizerem a entrega e receção da criança.
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal, assim como o saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
6. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
7. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
8. O uso de certos objetos de adorno (brincos, voltas, anéis, etc.) não serão permitidos se forem considerados fatores de risco para a própria criança ou para outra criança.
9. As roupas de cama são fornecidas pelo EEPE.

NORMA 27ª | Articulação com a Família

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

   a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia, entre as 16h00 e as 17h00;
   b) O Registo Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo *semestralmente*, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;

c) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais *(de acordo com o projeto pedagógico);*
d) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
e) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas no EEPE, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 28ª | Atividades Pedagógicas e Extracurriculares

1. Estas atividade serão organizadas em conformidade com o projeto educativo do EEPE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.
2. As atividades pedagógicas que se realizam nas diferentes salas baseiam-se nas Orientações Curriculares do Ministério da Educação e respeitam os interesses e necessidades das crianças. São objeto de planificação semanal de que os pais terão conhecimento através da sua afixação em placard informativo.
3. As crianças que frequentam o EEPE, dispõem de atividades extracurriculares, que são desenvolvidas nas instalações do CIVAS, definidas no início de cada ano letivo.
4. O custo das atividades extracurriculares será suportado pelos Encarregados de Educação.

NORMA 29ª | Atividades de Exterior

1. O EEPE organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação. No ato de inscrição os encarregados de educação assinarão um termo de responsabilidade que será válido para todas as saídas e durante toda a frequência do seu educando, no EEPE.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 9 da norma 20ª.
4. Durante o mês de julho terá lugar a época balnear, com data a definir anualmente. Sendo esta uma atividade facultativa, o respetivo custo será suportado pelos encarregados de educação, de acordo com o n.º 9 da norma 20ª.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA 30ª | Direção Pedagógica/ Direção Técnica

A Direção Pedagógica e Direção Técnica deste EEPE compete a técnicas, cujos nomes se encontra afixado no placard da entrada e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

NORMA 31ª | Pessoal

O quadro de pessoal afeto ao EEPE encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos definido de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 32ª | Direitos e Deveres das Crianças e Encarregados de Educação ou Representantes Legais

1. São direitos Crianças e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais), entre outros, os seguintes:
d) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos

seus usos e costumes;

e) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;

f) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

g) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;

h) Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;

i) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);

j) Ter acesso à ementa semanal;

k) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das Crianças e Encarregados de Educação/Representante(s) Legal(ais)

a) Colaborar com a equipa do EEPE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;

b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários do EEPE e os dirigentes da Instituição;

c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;

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

e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno do EEPE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 33ª | Direitos e Deveres da Instituição

1. São direitos da Instituição:

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

b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do 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 deste serviço;

e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do 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 da própria Instituição.

2. São deveres da Instituição:

a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
g) Manter os processos das crianças atualizados;
h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 34ª | Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato papel, que poderá ser solicitado junto do Diretor Técnico, ou em formato eletrónico disponível no site *livroreclamacoes.pt.*
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade da Direção da Instituição.

NORMA 35ª | Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento do EEPE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Encarregado de Educação/Representante Legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA 36ª | Integração de Lacunas e Omissões

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

NORMA 37ª | Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 setembro 2023.

Aprovado pela Direção, em 03 julho 2023

O Presidente da Direção

(Guilherme Vilaverde)