A **Casa do Povo da Vila de Prado** fundada em 20 de abril de 1943 é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) de base associativa, sem fins lucrativos, constituída por tempo indeterminado e com o objetivo de promover o desenvolvimento e bem-estar da comunidade local, assim como proporcionar as respostas sociais mais adequadas à população envolvente. Tem como missão principal satisfazer as necessidades da população ao nível do desenvolvimento, do acolhimento e da educação mediante respostas sociais adequadas e de qualidade, priorizando sempre o bem-estar geral e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos seus sócios e utentes.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Casa do Povo da Vila de Prado tem acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga para a resposta social de Educação Pré-Escolar, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª - DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. A resposta social de Educação Pré-Escolar rege-se pelo estipulado na/no:
   a) Legislação aplicável em vigor;
   b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga;
   c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
   d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
   e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

2. A pedido dos encarregados de educação, esta resposta social disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis ao Estabelecimento de Educação Pré-escolar.

NORMA 3ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A Educação Pré-Escolar é uma resposta social de natureza socioeducativa, 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, durante o período diário correspondente ao trabalho dos encarregados de educação.

2. Constituem objetivos do estabelecimento de Educação Pré-Escolar:
   a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
   b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
   c) Promover o desenvolvimento pessoal e social de cada criança com base em experiências de vida numa perspetiva de educação para a cidadania;
   d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
   e) 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;

f) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
g) Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
h) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança num ambiente de segurança e bem-estar físico e afetivo;
i) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
j) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso ao ensino básico e para o sucesso da aprendizagem;
k) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
l) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar presta um conjunto de atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

a) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o projeto educativo e o plano anual de atividades da resposta social;
b) Cuidados adequados as 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 Estabelecimento de Educação Pré-Escolar e o desenvolvimento da criança;
e) Nutrição e alimentação qualitativa e quantitativamente adequada à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
f) Cuidados de higiene pessoal.
g) Em função da disponibilidade e/ou necessidade, a Instituição poderá disponibilizar ainda outras atividades, tais como aulas de música, natação, inglês (entre outras).

CAPÍTULO II - PROCESSO DE PRÉ-INSCRIÇÃO, ADMISSÃO E INSCRIÇÃO

NORMA 5ª - PRÉ-INSCRIÇÃO

1. O encarregado de educação deverá pré-inscrever a criança mediante o preenchimento de um impresso próprio fornecido pela Instituição.

2. A pré-inscrição está aberta no decorrer do ano letivo.

NORMA 6ª - ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de pré-inscrição, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada

num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.

2. A Direção é o órgão competente para decidir sobre o processo de admissão.

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais via telefone ou via correio eletrónico.

4. Após decisão favorável à 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.

5. A entrada da criança na Instituição efetua-se no primeiro dia letivo de setembro.

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 de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.

NORMA 7ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:

a) Crianças oriundas de meios sociais e economicamente desfavorecidos;
b) Crianças em situação de risco;
c) Ausência ou indisponibilidade dos encarregados de educação em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
d) Crianças que frequentaram o Ensino Pré-escolar da Instituição no ano letivo anterior.
e) Crianças que frequentaram a resposta social Creche da Instituição no ano letivo anterior.
f) Crianças com irmão(s), que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta social da Instituição;
g) Filhos dos Associados da Casa do Povo da Vila de Prado; considerando-se associado aos pais ou quem legalmente exerça as responsabilidades parentais;
h) Crianças residentes na Vila de Prado;
i) Crianças com encarregados de educação com local de trabalho na Vila de Prado;
j) Residentes ou com encarregados de educação com local de trabalho nas freguesias limítrofes com a Vila de Prado;
k) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
l) Antiguidade de sócio;
m) Data de pré-inscrição;
n) Outros definidos diretamente pela Direção.

NORMA 8ª – INSCRIÇÃO E RENOVAÇÃO DA MATRÍCLA

1. Para efeito de inscrição ou renovação da matrícula da criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pela Instituição que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança, devendo

ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

a) Fotocópia do Cartão de Cidadão, Passaporte ou Autorização de Residência NIF e NISS da criança devidamente traçado com a indicação de "Para efeito de matrícula";
b) Duas fotografias tipo passe (só para novas inscrições);
c) Declaração da situação do aluno face ao Plano Nacional de Vacinação (dois exemplares);
d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dietéticos, medicação crónica ou outros);
e) Declaração assinada pelos encarregados de educação em como autorizam ao tratamento dos dados pessoais para efeitos de elaboração do Processo Individual da Criança;
f) Documento comprovativo da composição do agregado familiar validado pela autoridade tributaria;
g) Caso se trate de uma criança com pais divorciados/separados, certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;
h) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (declaração de IRS do ano anterior, Nota de Liquidação e recibos de vencimentos dos membros assalariados do agregado familiar);
i) Em caso de desemprego e/ou baixa médica, declaração comprovativa do facto e documento(s) referente(s) ao(s) respetivo(s) subsídio(s);
j) Último recibo de renda da habitação, ou documento comprovativo do montante das despesas com o crédito habitação.
k) Outras que apareçam incluídas na ficha de inscrição ou renovação da matrícula na resposta social.

2. A ficha de inscrição ou renovação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser, preferencialmente, entregues digitalmente. Em caso contrário, presencialmente na Secretaria da Instituição.

3. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, em data fixada pela Direção.

4. No ato de inscrição ou renovação são devidos os seguintes pagamentos:
   a) A matrícula, com um valor, a fixar a cada ano pela Direção 30 dias antes de iniciar o processo de inscrição ou renovação, relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual da Criança;
   b) A quota de sócio da Instituição,

5. Caso a inscrição ou renovação não se efetue até a fim do período estabelecido, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

6. Caso se verifiquem valores em dívida, não será renovada a inscrição.

NORMA 9ª - ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, é desenvolvido em estreita articulação com os encarregados de educação.
   a) No primeiro dia da criança no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, ficará disponível o Educador de Infância e/ou Auxiliar de Ação Educativa para acolher cada criança, articulando com os encarregados de educação os melhores horários de entrada e saída, bem como as atividades realizadas

para a adaptação;

b) Na medida da possibilidade dos encarregados de educação e do funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10ª - FREQUÊNCIA

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

a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
c) Cada criança deve usufruir de um período de férias em comum de um mínimo de 10 dias úteis seguidos com os encarregados de educação.

NORMA 11ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar funciona das 7h30 às 19h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais (13 junho), terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e dias 24 e 31 de dezembro.

2. As crianças devem entrar no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar até às 9h15, salvo justificação e aviso prévio;

3. O não cumprimento do horário estabelecido no nº anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço.

4. Após o almoço, existe um período de repouso/dormitório para todas as crianças.

5. Se o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar necessitar de fechar por motivos justificados, os encarregados de educação serão avisados com a máxima antecedência possível.

6. A hora de chegada e de saída da criança é registada.

7. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.

8. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências com implicação na frequência da criança, o antes possível.

9. A Instituição deverá ser informada da medicação que a criança esteja a fazer.

10. No mês de agosto, mediante decisão da Direção, a Instituição pode encerrar uma quinzena para manutenção e/ou organização do ano letivo seguinte.

11. Não é permitido a entrada na Instituição de alimentos que não sejam para consumo próprio dentro da Instituição.

12. As crianças estão abrangidas pelo Seguro Escolar. Em caso de ser necessário o pagamento de uma franquia, esta ficará a cargo do encarregado de educação.

13. Em caso de emergência, as crianças serão acompanhadas, sempre que possível, por um colaborador da sala. Caso contrário, serão acompanhadas por um colaborador da Instituição. O encarregado de educação será avisado, imediatamente da emergência e é responsável pelo acompanhamento da criança no hospital.

NORMA 12ª - CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

Segundo as orientações da Circular nº4 de 16 de dezembro de 2014 (Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social).

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que: *RC = Rendimento per capita; RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado); D = Despesas mensais fixas; n = Número de elementos do agregado familiar*.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (*i.e.*, vínculo familiar), 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) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
   b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
   c) Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
   d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente;
   b) Do trabalho independente: rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime

simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

c) De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
d) Prestação Social para a Inclusão (PSI) recebida pelo utente (50% do montante);
e) Outras prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência (salvo a PSI));
f) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
g) Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas 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 Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
h) 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 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%;
i) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
   a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
   b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
   c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
   d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
   e) Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13ª - TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar é determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados e indexados à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar:

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

Valores determinados em anexo à Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho.

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:

Escalão de rendimentos	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar*	20	24	28.5	30	32.5	35

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
   a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento comprovativo da real situação do agregado;
   b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convenciona um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima (ponto 7.1.1, Circular nº4 de 16 de dezembro de 2014, Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social).
   c) A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 4.a), no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima (ponto 7.1.2., Circular nº4 de 16 de dezembro de 2014, Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social).

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.

NORMA 14ª - MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por criança no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, no ano anterior.

2. As comparticipações familiares são revistas anualmente pela Direção, para aplicação no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, sem prejuízo do nº 2 da Norma 33ª.

3. A comparticipação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento *per capita* do agregado familiar.

4. Em regime de exceção e ficando sujeito a avaliação da Direção, caso a criança não possua NISS, acresce ao valor da comparticipação familiar mensal o valor da comparticipado do Instituto da Segurança Social I.P, por utente.

NORMA 15ª - PAGAMENTOS

1. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês, findo este prazo, terá um agravamento de 10% até ao dia 15, e de 15 % a partir deste dia.

2. Caso a criança falte um mês sem a respetiva justificação valida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar o Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, podendo o seu lugar ser preenchido por outra criança em lista de espera.

3. O não pagamento da mensalidade implica a não frequência do mês seguinte.

4. Sempre que o horário de saída do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar não seja cumprido por parte dos encarregados de educação, será aplicada uma sanção pecuniária, por um valor a fixar anualmente pela Direção.

5. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pelo Estabelecimento de Educação Pré-Escolar (quando aplicável) é efetuado mensalmente até ao dia 8 de cada mês (por exemplo, aulas de inglês, natação e/ou outros).

6. O pagamento de serviços ocasionais não contratualizados (quando aplicável), é efetuado previamente à sua realização (por exemplo, passeios).

7. Perante ausências de pagamentos das atividades e serviços previstos no nº 5, superiores a 25 dias, a Instituição poderá vir a suspender a sua frequência pela criança até estarem regularizados os montantes em dívida.

8. Os pais que tencionem retirar a criança do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar no decorrer do ano letivo, devem avisar na secretaria com a antecedência mínima de 30 dias e preencher o contrato de Cessação de prestação de serviço. Caso contrário deverão pagar a respetiva mensalidade.

NORMA 16ª - DESCONTO NAS MENSALIDADES

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente justificado, seja igual ou superior a 10 dias uteis consecutivos. A redução será aplicada na mensalidade seguinte.

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal para filhos de colaboradores e/ou membros dos Órgãos Sociais da Instituição.

3. Quando a criança tem um ou mais irmão(s) a frequentar a Instituição, existe um desconto de 10% na mensalidade. Este desconto não se aplica quando um dos irmãos está abrangido pela medida de gratuidade da Creche.

4. Os descontos descritos no ponto 2. e ponto 3. desta Norma não são acumuláveis.

5. Faltas por internamento hospitalar, intervenção cirúrgica, convalescência e isolamento, desde que devidamente justificado pelo médico ou pelo hospital, ficam isentos do pagamento desse período, podendo ser pontualmente casos de excepção;

6. Por férias, a isenção máxima de pagamento de mensalidade é de um mês por ano letivo, com um mínimo de 3 dias úteis consecutivos. O período de férias, desde que avisado com antecedência de 15 dias, será descontado na mensalidade do mês seguinte.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 17ª - NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação adequada fornecida pelo Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, mediante uma ementa elaborada e revista por um nutricionista. A mesma é acessível nas instalações do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, assim como página web da Instituição www.cpvp.pt.

2. A alimentação diária é constituída por almoço, lanche da tarde e reforço do fim de tarde (quando aplicável). É responsabilidade dos encarregados de educação, a disponibilização do reforço alimentar da manhã (quando aplicável).

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.

NORMA 18ª - CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. 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 de impresso próprio de administração de medicação.

2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos e/ou diarreia, os encarregados de educação 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 ben-u-ron assinada pelos encarregados de educação, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada.

3. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.

NORMA 19ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. É norma desta Instituição que cada criança da Educação Pré-escolar tenha para seu uso pessoal um chapéu, uma bata e uma t-shirt (cor e feitio de acordo com a sala). A bata deve vir vestida de casa. Estes serão fornecidos pela Instituição e o seu valor afixado anualmente.

2. Os lençóis de cama são fornecidos pelo Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

3. Os encarregados de educação devem fornecer uma escova e pasta de dentes, escova de cabelo, uma garrafa de água, uma capa de desenho A3 com elásticos, uma manta de algodão, uma mochila, mudas de roupa, assim como um saco para a roupa suja; tudo devidamente identificado com o nome da criança.

4. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos ou outros objetos trazidos de casa.

NORMA 20ª - ARTICULAÇÃO COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Com o objetivo de estreitar o contacto com os encarregados de educação das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá uma hora de atendimento aos encarregados de educação com marcação prévia, caso os mesmos a solicitem, ou sempre que se justifique.

2. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sempre que se justifique.

3. Quando solicitado, será facultado aos encarregados de educação o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.

4. Os encarregados de educação serão envolvidos nas atividades realizadas no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 21ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico e o plano anual de atividades da resposta social de Educação Pré-Escolar, e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 22ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR

O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar poderá organizar passeios e outras atividades no exterior, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças:

1. Estas saídas serão orientadas e acompanhadas pela equipa educativa, e estão sujeitas a autorização prévia

por escrito dos encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.

2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o nº 6 da NORMA 15ª.

NORMA 23ª - OUTRAS ATIVIDADES

1. O Estabelecimento de Educação Pré-Escolar poderá facilitar a realização de outras atividades extracurriculares; por exemplo, natação, música, inglês e/ou outros.

2. O custo destas atividades (quando aplicável) será suportado pelos pais, e o pagamento deve cumprir o estipulado no nº5 da NORMA 15.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA 24ª - INSTALAÇÕES

As instalações do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar são compostas por:

a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
b) Sala de refeições;
c) Sala polivalente;
d) Instalações sanitárias;
e) Recreio exterior.

NORMA 25ª - RECURSOS HUMANOS

O quadro de pessoal afeto ao Estabelecimento de Educação Pré-Escolar encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 26ª - DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar compete a um técnico cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta social, sendo responsável perante a Direção pelo funcionamento geral da mesma.

2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Coordenação Pedagógica.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 27ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. São direitos das crianças e/ou dos encarregados de educação, entre outros, os seguintes:
   a) O respeito pela sua identidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
   b) Ser tratado com consideração e com reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
   c) Participar em todas as atividades curriculares do projeto educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
   d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e/ou terapêutico);
   e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
   f) Ter acesso à ementa;
   g) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. São deveres das crianças e dos encarregados de educação:
   a) Colaborar com a equipa do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
   b) Tratar com respeito os outros utentes, colaboradores e dirigentes da Instituição;
   c) Dar a conhecer à respetiva educadora ou a outra colaboradora da Instituição, sempre que as crianças sejam levadas da Instituição;
   d) Comunicar com a máxima antecedência eventuais ocorrências com implicação na frequência da resposta social (férias, pontes e outros);
   e) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
   f) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
   g) Proceder atempadamente aos pagamentos de acordo com o contrato previamente estabelecido;
   h) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
   i) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço.

NORMA 28ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
   a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
   b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
   c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
   d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar;
   e) A suspender a frequência do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, sempre que os encarregados

de educação, 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 dos encarregados de educação 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) Manter os Processos Individuais das Crianças atualizados;
   g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos Processos Individuais das Crianças;
   h) Garantir a não divulgação de imagens dos utentes em redes sociais ou sítios alojados na internet da Instituição, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança.

NORMA 29ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constam os direitos e obrigações contratuais das partes.

2. Do contrato, é entregue um exemplar aos encarregados de educação e arquivado outro no Processo Individual da Criança.

3. No ato de celebração do contrato, é entregue ou enviado via correio eletrónico (preferencialmente), um exemplar do Regulamento Interno da resposta social.

4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas, a uma adenda ao mesmo.

NORMA 30ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços pelos encarregados de educação ou pela Instituição.

2. No caso de os encarregados de educação violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias, será devida a Instituição o pagamento de uma mensalidade.

NORMA 31ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico. O mesmo

está disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento da Educação Pré-escolar, podendo ser solicitado junto da Direção Técnica por qualquer interessado durante esse período.

2. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui, assim mesmo, Livro de Reclamações em formato eletrónico, disponível através da página web www.cpvp.pt.

NORMA 32ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS E MANUAL DE GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS

A Instituição dispõe de Livro de Registo de Ocorrências e de Manual de Gestão de Situações de Negligência, Abusos e Maus Tratos; que servirão de suporte para qualquer incidente ou ocorrência que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 33ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verifiquem alterações:
   a) no funcionamento do Ensino Pré-escolar, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
   b) na tabela de comparticipações familiares prevista na norma 13ª.

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão sujeitas a aprovação por parte dos sócios da Instituição em Assembleia Geral e comunicadas aos pais, ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

NORMA 34ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 35ª - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação, e substitui aos regulamentos anteriores.

O Presidente da Direção
António Ruães Pereira, Arq. _____

Aprovado em Assembleia Geral a 30 e maio de 2025.