



S.ª Joana Princesa
Centro Social

RI02.02

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO - EEPE

CENTRO SOCIAL SANTA JOANA PRINCESA



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO
EEPE (ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR)



ÍNDICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

| | |
|---|----------|
| - Norma I – Âmbito de Aplicação ----- | página 3 |
| - Norma II – Legislação Aplicável ----- | página 3 |
| - Norma III – Objetivos do Regulamento Interno ----- | página 3 |
| - Norma IV – Objetivos da Resposta Social ----- | página 3 |
| - Norma V – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas ----- | página 3 |

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

| | |
|---|----------|
| - Norma VI – Condições de Admissão ----- | página 4 |
| - Norma VII – Candidatura ----- | página 4 |
| - Norma VIII – Critérios de Admissão ----- | página 4 |
| - Norma IX – Processo de Admissão ----- | página 5 |
| - Norma X – Acolhimento das Novas Crianças ----- | página 5 |
| - Norma XI – Processo Individual da Criança ----- | página 5 |
| - Norma XII – Lista de Espera ----- | página 5 |

CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

| | |
|---|-----------|
| - Norma XIII – Instalações ----- | página 6 |
| - Norma XIV – Horários de Funcionamento/Prolongamento de Horário ----- | página 6 |
| - Norma XV – Pagamento da Mensalidade ----- | página 7 |
| - Norma XVI – Tabela de Comparticipações Familiares ----- | página 7 |
| - Norma XVII – Refeições ----- | página 8 |
| - Norma XVIII – Outras Regras de Funcionamento ----- | página 9 |
| - Norma XIX – Passeios ou Deslocações ----- | página 9 |
| - Norma XX – Procedimentos em Caso Suspeita Negligência/Abuso/Maus tratos ----- | página 10 |
| - Norma XXI – Projeto Pedagógico ----- | página 10 |
| - Norma XXII – Capacidade e Organização ----- | página 10 |
| - Norma XXIII – Quadro de Pessoal ----- | página 10 |
| - Norma XXIV – Direção Pedagógica ----- | página 10 |

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

| | |
|---|-----------|
| - Norma XXV – Direitos das Crianças ----- | página 11 |
| - Norma XXVI – Direitos dos Pais/E.E. ----- | página 11 |
| - Norma XXVII – Deveres das Crianças ----- | página 11 |
| - Norma XXVIII – Deveres dos Pais/E.E. ----- | página 11 |
| - Norma XXIX – Direitos dos Trabalhadores ----- | página 11 |
| - Norma XXX – Deveres dos Trabalhadores ----- | página 12 |
| - Norma XXXI – Direitos da Entidade Gestora do CSSJP ----- | página 12 |
| - Norma XXXII – Deveres da Entidade Gestora do CSSJP ----- | página 12 |
| - Norma XXXIII – Depósito e Guarda dos Bens das Crianças ----- | página 12 |
| - Norma XXXIV – Contrato de Prestação de Serviços ----- | página 12 |
| - Norma XXXV – Interrupção e Cessação da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Pais/E.E. ----- | página 12 |
| - Norma XXXVI – Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Prestador ----- | página 12 |
| - Norma XXXVII – Livro de Reclamações ----- | página 13 |

CAPÍTULO V – REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

| | |
|--|-----------|
| - Norma XXXVIII – Política de Privacidade do CSSJP ----- | página 13 |
|--|-----------|

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

| | |
|---|-----------|
| - Norma XXXIX – Alterações ao Regulamento ----- | página 14 |
| - Norma XL – Integração de Lacunas ----- | página 14 |
| - Norma XLI – Disposições Complementares ----- | página 14 |
| - Norma XLII – Entrada em Vigor ----- | página 15 |



CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro Social Santa Joana Princesa, designado por CSSJP, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social com acordo de cooperação para a resposta social de EEPE celebrado com o Centro Distrital de Aveiro e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II
Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado na Lei N.º 5/97, no Decreto-Lei N.º 147/97, no Despacho n.º 5220 de 10/07, no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22/04, no Despacho Conjunto 300/97, de 09/09, no Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, bem como nas orientações emitidas pela Comissão Nacional de Cooperação e no Compromisso de Cooperação em vigor.

NORMA III
Objetivos do Regulamento Interno

- Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da resposta social.
- Promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais ao nível do funcionamento da resposta social.

NORMA IV
Objetivos da Resposta Social

- Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania.
- Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade.
- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem.
- Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas.
- Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo.
- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico.
- Proporcionar à criança ocasiões de bem estar e de segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva.
- Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança.
- Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

NORMA V
Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

O Centro Social Santa Joana Princesa assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Componente letiva.
- Componente de apoio à família.
- Utilização de material lúdico e didático.
- Cuidados de alimentação, incluindo dietas especiais.
- Cuidados de higiene e conforto das crianças.

O Centro Social Santa Joana Princesa realiza ainda as seguintes actividades:

- De carácter lúdico e pedagógicas adequadas às necessidades das crianças que se encontram consubstanciadas no projeto pedagógico desta resposta social. As condições e os critérios de participação nas iniciativas e actividades de carácter lúdico e pedagógico são definidas caso a caso, sem prejuízo do particular apoio a prestar aos agregados familiares em situação de maior vulnerabilidade económica ou social, em ordem a garantir a igualdade de oportunidades de acesso às ações desenvolvidas.
- Integradas no projeto educativo do CSSJP.
- Constantes no plano anual de atividades do CSSJP.



CAPÍTULO II
PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS
NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

- Ter idade compreendida entre os 3 e os 6 anos.
- Efetuar o pagamento do seguro de acidentes pessoais.
- Aceitar e cumprir as regras inscritas no presente regulamento.

NORMA VII

Candidatura

Para efeitos de admissão, a criança deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante da mesma, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Cartão Cidadão da criança e dos Pais/E.E. ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
- Cartão de Contribuinte da criança e dos Pais/E.E. ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
- Número de Identificação da Segurança Social da criança (NISS).
- Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de outro subsistema a que pertença.
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais, como por exemplo referencia a alergias ou intolerâncias.
- Comprovativo da situação das vacinas, que integram o plano obrigatório de vacinação.
- Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar da criança, nomeadamente a última declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
- Declaração assinada pelos Pais/E.E. ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais da criança em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo.
- Autorização para captura de imagens e uso das mesmas nas redes sociais do CSSJP que será solicitada por escrito aos Pais/E.E. ou quem exerça as responsabilidades parentais, no início de cada ano letivo.
- Documento comprovativo emitido pela entidade patronal dos Pais/E.E. ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, dos respetivos horários de trabalho.

O período de candidatura decorre de 16 de maio a 30 de abril de cada ano civil. Reserva-se o período de 1 a 15 de maio de cada ano civil, para renovações de matrículas das crianças que já frequentam o CSSJP, bem como as que se encontram em lista de espera, preferencialmente por email, ou através do site do CSSJP.

O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9:00h às 13:00h e das 14:30h às 18:00h.

A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do CSSJP ou enviados por email, no ato da inscrição da criança. Caso tal não se verifique, a inscrição fica suspensa até a entrega de todos os documentos probatórios, no prazo limite de cinco (5) dias úteis.

No ato da renovação da inscrição, para as crianças em renovação, em lista de espera e para as novas inscrições, é efetuado o pagamento de uma taxa de serviço de processamento administrativo de candidatura no valor de 10,00€.

Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na admissão das crianças, segundo a seguinte ponderação por percentagem (escala de 0 a 100%):

- Famílias com baixos recursos socioeconómicos (35%).
- Crianças em situação de risco (25%).
- Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição, admitidos por ordem de inscrição (20%).
- Data da formalização da candidatura/inscrição (10%).
- Crianças residentes na área geográfica da instituição (5%).
- Crianças cujos Pais/E.E. trabalhem na área da instituição (5%).



Em caso de empate, valerá como ponto de decisão, as situações de crianças em situação de risco e/ou em situações de desfavorecimento socioeconómico.

NORMA IX

Processo de Admissão

A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção do CSSJP, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os Pais/E.E. ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância.

NORMA X

Acolhimento das Novas Crianças

Tendo em conta a futura integração das crianças no EEPE, o corpo docente desta resposta social promoverá reuniões individuais com os respetivos Pais/E.E. ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais para se inteirar de todas as informações relevantes acerca da (s) nova (s) criança (s), tendo em conta o programa de acolhimento inicial, assim como para preenchimento conjunto do processo individual da (s) criança (s) e breve explicação das orientações pedagógicas preconizadas pelo EEPE do CSSJP.

Sempre que possível, é solicitado aos Pais/E.E. ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais das novas crianças que se faça uma adaptação gradual, pelo período máximo de uma semana.

As regras de integração da criança na resposta social constam de um Programa de Acolhimento Inicial, o qual vigora por um período de 30 dias.

NORMA XI

Processo Individual da Criança

O EEPE do CSSJP organiza um processo individual de cada criança, do qual constam, designadamente:

- Ficha de inscrição.
- Critérios de admissão aplicados.
- Exemplar do contrato de prestação de serviços.
- Exemplar da apólice de seguro escolar.
- Horário habitual de permanência da criança no pré-escolar
- Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade.
- Autorização, devidamente assinada pelos Pais/E.E. ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue.
- Identificação e contacto do médico assistente.
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
- Comprovativo da situação das vacinas (boletim de vacinas atualizado).
- Informação sobre a situação sociofamiliar.
- Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários.
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

O processo individual é de acesso restrito (diretora técnica, educadoras e secretaria) e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos Pais/E.E. ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XII

Lista de Espera

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o CSSJP comunicará esta situação aos Pais/E.E. ou por quem exerça as responsabilidades parentais, preferencialmente por email, bem como dará a conhecer se existe lista de espera. Os critérios de posicionamento das crianças na lista de espera correspondem aos critérios de admissão descritos na Norma VII, Capítulo II, do presente regulamento.

A criança será retirada da lista de espera, caso a sua inscrição não seja renovada pelos Pais/E.E. ou por quem exerça as responsabilidades parentais, no período destinado a este efeito, ou seja, de 1 a 15 de maio de cada ano civil, sendo dada como desistida.



CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO
NORMA XIII
Instalações

O EEPE do Centro Social Santa Joana Princesa está sediado na Avenida Santa Joana, Freguesia de Santa Joana, em Aveiro, e as suas instalações são compostas por:

- Área de receção.
- Área da direção, serviços técnicos e administrativos.
- Três salas heterogéneas: Sala 1, Sala 2 e Sala 3.
- Instalações sanitárias.
- Refeitório.
- Salões polivalentes.
- Recreio e parque de jogos.

NORMA XIV
Horários de Funcionamento/Prolongamento de Horário

O EEPE funciona de segunda a sexta-feira com o seguinte horário:

- Abertura: 07h30m (07h30m-8h00) em situações justificadas pelos Pais/E.E. ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, mediante comprovativo da entidade patronal do horário laboral dos mesmos.
- Encerramento: 19h00 (18h30m/19h00) em situações justificadas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, mediante comprovativo da entidade patronal do horário laboral dos mesmos.
- Horários da componente letiva:

Manhã: 09h00 – 12h00.

Tarde: 14h00 – 16h00.

- Horários da componente de apoio à família:

Receção: 07h30m – 09h00.

Período de almoço: 12h00 – 14h00.

Tarde: 16h00 – 19h00.

- A abertura do ano letivo ocorrerá no primeiro dia útil do mês de setembro.

Os Pais/E.E., ou pessoa autorizada para tal, que tenham solicitado prolongamento de horário, devidamente justificado e comprovado, deverão vir buscar a criança ao CSSJP impreterivelmente até às 19h00.

As situações que originem a permanência das crianças no CSSJP para além das 19h00 darão lugar à seguinte penalização:

- Após as 19h00 haverá lugar a uma penalização de 10%, por cada prolongamento que ocorra e que corresponderá ao valor da mensalidade paga pela criança em questão.
- 30 minutos é o limite máximo de permanência possível, passível de penalização.

Essa ou outras penalizações serão cobradas juntamente com o pagamento da mensalidade seguinte e reverterão a favor do CSSJP, o qual, suportará todos os encargos que advêm dos atrasos que se registem.

O EEPE não recebe crianças:

- Na última quinzena do mês de agosto, decorrente da necessidade de se proceder à desinfeção e desinfestação do CSSJP.
- Nos feriados obrigatórios.
- No dia feriado Municipal.
- Nos dias 24 e 31 de dezembro.
- Na terça-feira de Carnaval.
- Na sexta-feira Santa e na segunda-feira de Páscoa.
- Ao longo do ano, sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância aos funcionários e quando recomendado pelos Serviços Oficiais de Saúde, no caso de surto de doenças infectocontagiosas/ epidemias ou pandemias.

As crianças devem gozar 22 dias úteis de férias por ano.

Os Pais/E.E. ou quem exerça as responsabilidades parentais têm que comunicar obrigatoriamente, em impresso próprio a disponibilizar pela secretaria do CSSJP, até ao final do mês de abril, o período de férias referido no ponto anterior.

8. Só os dias indicados no mapa de férias poderão ser considerados férias das crianças, incluindo a última quinzena de agosto em que o CSSJP se encontra encerrado, caso não sejam períodos coincidentes.



NORMA XV

Pagamento da Mensalidade

O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado no seguinte período: do dia 1 ao dia 8, preferencialmente por transferência bancária ou na secretaria da instituição.

O pagamento relativo a atividades extracurriculares estipuladas anualmente para o EEPE do CSSJP serão pagos aos responsáveis pela dinamização das mesmas, nos moldes que estipularem.

Todas as crianças acolhidas beneficiam de um seguro de acidentes pessoais, cuja apólice estará afixada nas instalações do EEPE, em local visível. O mesmo terá de ser pago no início do ano escolar, juntamente com a mensalidade de setembro.

O pagamento do mês de agosto será efetuado entre o dia 1 e o dia 8 da seguinte forma: redução de 10% na mensalidade/comparticipação para as crianças que frequentam o CSSJP na 1.ª quinzena deste mês e redução de 25% na mensalidade/comparticipação para os utentes que não frequentam o CSSJP no mês de agosto.

O atraso no pagamento da participação, desde que imputável culposamente aos Pais/E.E. ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, implica o pagamento de uma compensação correspondente a 10%, até dez dias de atraso (dia 18) e de 20%, até vinte dias de atraso (dia 28).

NORMA XVI

Tabela de Participações Familiares

A tabela de participações familiares é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Despacho Conjunto n.º 300/97, de 09 de Setembro – Normas reguladoras das participações familiares pela utilização de serviços de apoio à família em estabelecimentos de educação pré-escolar.

Artigo 1.º – Definição:

Os Pais/E.E. participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas dos estabelecimentos de educação Pré-Escolar.

Artigo 2.º – Determinação da participação familiar:

A participação familiar é determinada, em regra, no início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar.

Artigo 3.º – Participação familiar:

A participação familiar é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento *per capita*, indexados à remuneração mínima mensal (RMMG).

- 1.º escalão até 30% da RMMG
- 2.º escalão de 30% a 50% da RMMG
- 3.º escalão de 50% a 70% da RMMG
- 4.º escalão de 70% a 100% da RMMG
- 5.º escalão de 100% a 150% da RMMG
- 6.º escalão mais de 150% da RMMG

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

| Apoio à família / Escalões de rendimento | | | | | |
|--|-----------|-----------|------|-------|------|
| 1.º. | 2.º. | 3.º. | 4.º. | 5.º. | 6.º. |
| Até 15% | Até 22,5% | Até 27,5% | 30% | 32,5% | 35% |

O valor da participação familiar mensal poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utilize integral e permanentemente os serviços e actividades de apoio à família.

Artigo 4.º – Participação familiar máxima

A participação familiar, calculada nos termos do disposto no presente despacho, não poderá exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo estabelecimento de educação Pré-Escolar.

O custo referido no número anterior é determinado com periodicidade mínima anual

Artigo 5.º – Conceito de agregado familiar:



Para efeitos do disposto no presente despacho, entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações assimiláveis, desde que vivam em economia comum.

Artigo 6.º – Rendimento ilíquido:

O valor do rendimento anual ilíquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

Artigo 7.º – Cálculo do rendimento:

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

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

Sendo:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas anuais

N = Número de elementos do agregado familiar

Artigo 8.º – Despesas fixas anuais:

Consideram-se despesas fixas anuais do agregado familiar:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única.
- O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria.
- Os encargos médios mensais com transportes públicos.
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.
- A comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respetivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

As despesas fixas a que se referem os dois primeiros pontos do número anterior serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal.

Artigo 9.º – Prova de rendimento de despesas:

A prova dos rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.

Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o estabelecimento de educação pré-escolar determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

A prova das despesas atrás referidas é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos do ano anterior.

Redução da comparticipação familiar:

Há lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

Por deliberação da Direção do CSSJP, serão ainda aplicados os seguintes descontos na comparticipação familiar:

- Redução na comparticipação familiar, de 10%, sempre que se verifique a frequência de mais do que um elemento do agregado familiar.

A inscrição em qualquer atividade/deslocação/passeio/período de praia, cujo procedimento careça de autorização prévia dos Pais/E.E., poderá ser revogada se a comunicação de revogação for entregue no CSSJP (secretaria) ou enviada via email para o endereço eletrónico institucional (cssjp@cssjp.pt) até ao final do 3º dia útil após o término do prazo de inscrição, havendo lugar ao estorno do pagamento entretanto recebido e a efetuar no final do mês seguinte correspondente.

NORMA XVII

Refeições

O EEPE do CSSJP providencia por uma alimentação adequada e saudável das crianças.

São diariamente servidas as seguintes refeições:

- Reforço no período da manhã;
- Almoço (servido entre as 12:00h e as 13:00h);
- Lanche (servido entre as 16:00h e as 16:30h).

A dieta alimentar é organizada pelo EEPE, reservando-se a dieta terapêutica para os casos em que haja indicação clínica.

As ementas são afixadas semanalmente nas instalações do EEPE e publicitadas no site do CSSJP.



NORMA XVIII **Outras Regras de Funcionamento**

Registo de entradas e saídas:

- As crianças devem ser assíduas e pontuais.
- A entrada no EEPE processa-se impreterivelmente até às 9h00, sem prejuízo de, em casos excepcionais devidamente justificados e mediante aviso prévio, ser permitido um atraso não superior a 1 hora e 30 minutos. Não é permitida a permanência dos Pais/E.E. na instituição, à exceção do horário de acolhimento/entrega das crianças, das 7h30 às 9h00 e das 17h00 às 19h00, do horário estipulado para festejo dos aniversários das crianças, das 15h45 às 16h00 e do horário de atendimento da respetiva educadora.
- O controlo de entradas e saídas das crianças é feito através de um cartão de proximidade, devidamente codificado e entregue no início de cada ano letivo, para que só tenham acesso ao CSSJP a (s) pessoa (s) credenciadas pelos Pais/E.E. ou quem exerça as responsabilidades parentais. O(s) cartão(ões) de proximidade de cada agregado familiar, que poderão ser no máximo de dois, regem-se pelas seguintes normas:
 - É pessoal e intransmissível.
 - O montante a pagar pelo cartão é de 4,00€, que será liquidado juntamente com a mensalidade de agosto ou setembro de cada ano civil.
 - Em caso de dano, perda ou extravio, por questões de segurança óbvias, deverão comunicá-lo ao CSSJP no prazo máximo de 24 horas.
 - A emissão de novo cartão implica o pagamento de 4,00€ e deverá ser solicitado na secretaria do CSSJP.
 - Com vista à boa organização dos serviços, as ausências das crianças devem ser comunicadas com 5 dias de antecedência ou, se imprevistas, logo que possível.
 - A violação e o inobservância do dever de comunicação, bem como, a inexistência de motivo atendível para as ausências, determina a respetiva injustificação.

Administração de terapêutica:

- Em caso de doença ou acidente, o EEPE tomará as medidas que a situação requerer e fará de imediato a comunicação desse facto aos Pais/E.E. ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança.
- Sem prejuízo do disposto no número anterior, em caso de gravidade da doença ou do acidente, ainda que aparente, o EEPE providenciará pela condução da criança à entidade competente do Serviço Nacional de Saúde, que prestará assistência.
- Por razões de segurança não será administrado qualquer medicamento às crianças sem que o mesmo se mostre clinicamente prescrito e previamente autorizado/indicado pelos Pais/E.E. ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança.
- Os medicamentos só serão recebidos caso se apresentem bem acondicionados e acompanhados do diário terapêutico, com indicação do nome da criança, dosagem, horário e modo de administração.

Lista de pertences:

Cada criança deverá trazer diariamente para o EEPE:

- Uma mochila devidamente marcada, contendo uma muda de roupa.
- Preferencialmente, bibe em vigor no CSSJP, devidamente marcado com o nome, que será fornecido pela instituição no início de cada ano letivo, mediante pagamento de quantia estipulada anualmente. Caso os Pais/E.E. não pretendam adquirir o bibe ao CSSJP, terão de trazer um que cumpra os moldes/modelo estipulado pela instituição. A utilização do bibe é obrigatória para todos os utentes do EEPE.

Entrega de crianças:

- As crianças serão exclusivamente entregues aos Pais/E.E. ou a quem exerça as responsabilidades parentais, ou a pessoas pelos mesmos expressamente credenciados/ autorizados.
- O EEPE reserva-se o direito de confirmar a credenciação.

NORMA XIX **Passeios ou Deslocações**

Quando o CSSJP promover passeios ou deslocações em grupo, solicitará por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização assinada pelos Pais/E.E. ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças.

O CSSJP solicitará por escrito aos Pais/E.E. ou quem exerça as responsabilidades parentais, no início de cada ano letivo, uma autorização para cedência de imagens das mesmas.

Os passeios ou deslocações ao exterior serão organizados mediante planificação interna, donde conste a dimensão dos grupos, regras de circulação, trabalhadores afetos a cada grupo, entre outros.

NORMA XX **Procedimento em Caso de Suspeita de Negligência/Abuso/Maus tratos**

Os procedimentos em caso de negligência/abusos e maus tratos relacionados com as crianças/trabalhadores e outros



intervenientes serão ajustados a cada situação concreta e definidos em colaboração com as entidades intervenientes nessa matéria (CPCJ; MP; Saúde; Segurança Social e outras). Os procedimentos a observar constam de instrução de trabalho, a qual se encontra disponível para consulta.

Os referidos procedimentos tem por base o Guia Prático de Abordagem dos Maus Tratos, editado pela Direção Geral de Saúde e o enquadramento legal em vigor, não apenas em matéria de proteção à infância.

NORMA XXI

Projeto Pedagógico

Para a prossecução dos objetivos referidos na Norma III, é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo EEPE, de acordo com as características das crianças.

O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

A intervenção e a prática pedagógica delineada pelo EEPE do CSSJP consubstancia-se também nos seguintes itens:

- Programa de acolhimento inicial.
- Plano individual.
- Planificação semanal e mensal.
- Relatório de atividades.
- Horário da componente letiva: das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00.
- Horário da componente de apoio à família: entre as 7h30m - 9h00, 12h00 – 14h00 e 16h00 - 19h00.
- Horários de atendimento aos Pais/E.E. ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XXII

Capacidade e organização

O EEPE está organizado em unidades autónomas de grupos heterogéneos de crianças cuja distinção assenta nas características específicas das diferentes faixas etárias.

O número máximo de crianças por grupo é de 22, com idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos:

- 22 na Sala 1.
- 22 na Sala 2.
- 22 na Sala 3.

Cada grupo funciona obrigatoriamente em sala própria, sendo a área mínima de 2 m² por criança.

Cada grupo pode integrar crianças com deficiência devidamente comprovada, o que implica uma redução no número de crianças a frequentar o mesmo, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

NORMA XXIII

Quadro de Pessoal

A intervenção do EEPE do CSSJP é assegurada por uma equipa técnica dimensionada em função da capacidade desta resposta social e dos grupos de crianças, sendo constituída por:

- Uma coordenadora pedagógica, que acumula as funções de Educadora de Infância de uma das salas de EEPE.
- Uma educadora de infância e uma ajudante de ação educativa por cada grupo.
- Uma ajudante de ação educativa para assegurar o pleno funcionamento do período de abertura e de encerramento do EEPE.

A Direção do CSSJP definirá, anualmente, a constituição das equipas das diferentes salas, bem como estabelecerá a sua rotatividade e/ou alteração, quando o assim julgue necessário ou por proposta do corpo docente, tendo em conta o bom funcionamento da instituição.

O EEPE poderá contar com a colaboração de voluntários, devidamente enquadrados.

NORMA XXIV

Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica desta resposta social compete a um técnico, nos termos da Lei N.º 5/97 e no Decreto-Lei N.º 147/97, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

À diretora pedagógica compete:

- Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento do EEPE.
- Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade.
- Incentivar a participação das famílias e dos trabalhadores no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa.



- Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços tendo em conta o bem estar das crianças.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES
NORMA XXV

Direitos das crianças

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças do EEPE têm ainda os seguintes direitos:

- Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
- Utilizar os serviços e equipamentos do CSSJP disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio.
- Participar nas atividades promovidas pelo CSSJP.
- Ser ouvido.
- Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação.
- Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.

NORMA XXVI
Direitos dos Pais/E.E.

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Pais/E.E. do EEPE têm ainda os seguintes direitos:

- Consultar o processo de avaliação da criança.
- Requerer reuniões com o responsável do CSSJP, sempre que se justificar.
- Apresentar reclamações.

NORMA XXVII
Deveres das crianças

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças do EEPE têm ainda os seguintes deveres:

- Respeitar todos os trabalhadores do CSSJP.
- A utilização do bibe em vigor no CSSJP.

NORMA XXVIII
Deveres dos Pais/E.E.

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Pais/E.E. do EEPE têm ainda os seguintes deveres:

- Cumprir as normas da resposta social, de acordo com o estipulado neste regulamento interno.
- Pagar pontualmente, até ao dia 8 (oito) de cada mês, a comparticipação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade da criança.
- Cumprir os horários fixados.
- Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança.
- Informar a coordenadora pedagógica ou a educadora de infância responsável sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.
- Não efetuarem quaisquer registos fotográficos/vídeos nas e das instalações da creche.
- Respeitar todos os trabalhadores do CSSJP.
- Ao entrar nas instalações do CSSJP, a criança deverá ser acompanhada pelos Pais/E.E. e entregue, diretamente, ao trabalhador destacado para esse fim.
- O uso de adornos (por exemplo: fios, brincos, anéis e outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam um fator de risco para a própria ou para outras.
- O CSSJP não se responsabiliza por quaisquer pertences que a criança leve para o CSSJP, independentemente do seu valor.

NORMA XXIX
Direitos dos trabalhadores

Os trabalhadores gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade.

A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

NORMA XXX
Deveres dos trabalhadores

Aos trabalhadores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.



NORMA XXXI

Direitos da Entidade Gestora do CSSJP

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem ainda os seguintes direitos:

- A lealdade e respeito por parte das crianças e dos Pais/E.E. ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
- Exigir o cumprimento do presente regulamento.
- Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
- Preservação do património afeto à resposta social.

NORMA XXXII

Deveres da Entidade Gestora do CSSJP

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem ainda os seguintes deveres:

- Garantir a qualidade dos serviços prestados.
- Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças.
- Garantir um quadro de pessoal qualitativa e quantitativamente adequado, de acordo com a legislação em vigor.
- Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade.
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.
- Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem estar das crianças.
- Possuir livro de reclamações.

NORMA XXXIII

Depósito e Guarda dos Bens das Crianças

O EEPE não se responsabiliza por quaisquer objetos ou pertences pessoais das crianças, salvo se expressamente colocados à sua guarda.

NORMA XXXIV

Contrato de Prestação de Serviços

A admissão no EEPE depende da celebração de um contrato de prestação de serviços, assinado pelas partes, do qual constam, designadamente, os seguintes elementos:

- Identificação da criança e dos Pais/E.E. ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
- Direitos e obrigações das partes.
- Serviços e atividades contratualizados.
- Valor da participação familiar.
- Condições de cessação e rescisão do contrato.

Do contrato é entregue um exemplar aos Pais/E.E. ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança.

Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXV

Interrupção e Cessação da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Pais/E.E.

Os Pais/E.E. ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, por sua iniciativa e a todo o momento, podem pôr termo ao contrato através de declaração dirigida à instituição, com a antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XXXVI

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A instituição reserva-se o direito de resolver o contrato de prestação de serviços sempre que os Pais/E.E. ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular quando adotem comportamentos que ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos e o são/normal relacionamento com terceiros ou a imagem da instituição.

A prestação de serviços pode ainda ser cessada por mútuo acordo, o qual deve revestir a forma escrita e contemplar as regras e a data da produção de efeitos.

Por caducidade, quando se verifique a extinção da resposta ou equipamento social.



A resolução do contrato é da competência do órgão executivo da instituição, sob proposta da diretora técnica, após prévia audição dos Pais/E.E. ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.

A resolução é notificada aos Pais/E.E. ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais e produz efeitos no prazo de trinta dias.

O Tribunal competente para decidir, em situações de litígio entre as partes é o Tribunal da Comarca de Aveiro.

NORMA XXXVII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CSSJP possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na secretaria da instituição, sempre que desejado. A metodologia da reclamação é gerida tendo por base um procedimento de gestão.

As reclamações podem, ainda, ser apresentadas com recurso ao correio eletrónico, através do endereço: www.livroreclamacoes.pt.

CAPÍTULO V

REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

NORMA XXXVIII

POLÍTICA DE PRIVACIDADE DO CSSJP

O Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, é diretamente aplicável a partir de 25 de maio de 2018.

Tendo em vista assegurar o seu compromisso pela privacidade dos seus utilizadores, o CSSJP adotou as melhores práticas de segurança e de proteção dos dados pessoais, cf. “A Política de Privacidade” que se segue.

O CSSJP está empenhado em proteger a privacidade de todos os seus colaboradores, utentes e familiares dos utentes e sócios, tendo, para o efeito, preparado a presente política de privacidade. Assim, encontramos-nos a adequar os nossos procedimentos de forma a garantir as exigências legais, bem como a dar resposta adequada aos direitos de todos.

O que é o Tratamento de Dados Pessoais?

É a operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, por meios totais ou parcialmente automatizados, ou por meios manuais contidos em ficheiros. Dados pessoais comuns (nome, cartão de identificação, morada, contactos telefónicos, email).

Porque necessitamos dos Dados Pessoais?

O CSSJP tratará os seus dados pessoais com as seguintes finalidades:

- Gestão do Processo Individual de utente.
- Gestão do Plano Individual de utente.
- Gestão do Processo Clínico de Utente.
- Gestão de Recursos Humanos.

Quais os direitos do Titular dos Dados Pessoais?

- Direito à transparência das informações, comunicações e regras para exercício dos direitos.
- Direito à informação.
- Direito de acesso.
- Direito de retificação.
- Direito ao apagamento dos dados (“Direito a ser esquecido”).
- Direito à limitação do tratamento.
- Obrigação de notificação do cumprimento dos deveres do responsável pelo tratamento.
- Direito de portabilidade dos dados.
- Direito de oposição.

Medidas de segurança implementadas para minimizar os riscos de violações de dados:

O CSSJP implementa as medidas organizativas e de segurança adequadas e necessárias para garantir a segurança dos dados e a máxima confidencialidade, tratando a informação de acordo com procedimentos internos de segurança e através do uso de sistemas informáticos fiáveis.

- Requisitos e medidas de segurança lógicas, como a utilização de firewalls e sistemas de deteção de intrusão nos seus sistemas.
- Só os trabalhadores autorizados pela Direção poderão aceder ao software informático onde constam os dados pessoais das crianças/trabalhadores.



- Os processos individuais das crianças/trabalhadores estarão em armários fechados nos diferentes gabinetes dos trabalhadores que efetuam o tratamento de dados pessoais e são responsáveis pelos mesmos.
- Medidas de segurança física, entre as quais se destacam um estrito controlo de acesso às instalações físicas do CSSJP.

- Ações de informação e formação dos trabalhadores do CSSJP.

Prazos de Conservação de Dados:

- Dados pessoais das crianças/trabalhadores – 5 anos. Após a cessação da relação contratual, serão destruídos os mesmos, à exceção dos registos de frequência que poderão ser solicitados pela Tutela.
- Dados contabilísticos – 10 anos.

Encarregado Proteção de Dados (EPD) do CSSJP/Funções:

- Nome: Susana Amélia Ferreira da Costa Esteves

- Contacto telefónico: 234 181600

- Email: susana.esteves@cssjp.pt

- Supervisionar os processos de segurança instituídos com vista a garantir a proteção de dados pessoais no dia a dia da instituição.

- Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento, bem como todos os trabalhadores que tratem os dados, a respeito das suas obrigações no que respeita ao tratamento de dados pessoais.

- Controlar a conformidade das operações de tratamento com o RGPD.

- Cooperar com a autoridade nacional de controlo (a CNPD).

- Receber os pedidos de contacto dos titulares dos dados sobre todas as matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados e o exercício dos seus direitos.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS NORMA XXXIX

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, o responsável pelo CSSJP deverá informar os Pais/E.E. ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento interno com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Quaisquer alterações ao presente regulamento interno serão dadas a conhecer à entidade responsável pela tutela da resposta social, no mesmo prazo e condições referidos no parágrafo anterior.

NORMA XL Integração de Lacunas

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

NORMA XLI Disposições Complementares

As educadoras de infância reunir-se-ão obrigatoriamente com os Pais/E.E. ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais da criança à sua responsabilidade nos seguintes períodos:

- No mês de setembro, para apresentação do projeto educativo de sala para o ano em curso.

- No mês de março, para apreciação do progresso das crianças.

- No mês de junho, para balanço final das actividades e entrega de ficha individual de observação.

- Em todas reuniões se procederá ao registo escrito dos assuntos tratados em documento próprio que será assinado por ambas as partes.

O custo de funcionamento do EEPE é suportado, de forma interdependente e equitativa, pelos agregados familiares, pela própria instituição e pelo Estado.

Cabe às famílias participar nos encargos de acolhimento das crianças no EEPE tendo em conta as respetivas possibilidades e a necessidade de incrementar desejáveis mecanismos de solidariedade entre os agregados com mais e com menos recursos.



J.ª Joana Princesa
Centro Social

RI02.02

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO - EEPE

À instituição cumpre mobilizar os recursos próprios disponíveis e aqueles que lhe advenham por virtude da celebração de acordos de cooperação com o Estado ou outras entidades públicas ou privadas, de forma a alcançar a indispensável sustentabilidade financeira do equipamento.

NORMA XLII

Entrada em Vigor

O presente regulamento interno, aprovado em reunião de Direção em 26/10/2022 revoga o anteriormente celebrado em 06/04/2016, e entra em vigor em 02/01/2023.