

CENTRO COMUNITÁRIO DA PARÓQUIA DE S. PEDRO DE ARADAS



REGULAMENTO INTERNO
RESPOSTA SOCIAL | PRÉ-ESCOLAR

Índice

Capítulo I- Disposições gerais	4
Norma I- Âmbito de aplicação	4
Norma II- Legislação e documentação técnica aplicável	4
Norma III- Objetivos do regulamento	5
Norma IV- Destinatários e fundamentos	5
Capítulo II- Definições e objetivos	6
Norma V- Definições	6
Norma VI- Objetivos da educação pré-escolar	6
Norma VII- Serviços prestados e atividades desenvolvidas	6
Capítulo III Processo de Admissão dos clientes	7
Norma VIII- Condições de admissão	7
Norma IX- Processo de admissão de clientes	7
Norma X- Candidatura/Inscrição/ Matrícula.....	7
Norma XI- Critérios de admissão	8
Norma XII- Admissão	8
Norma XIII- Matrícula/ Renovação da Matrícula	9
Norma XIV- Anulação da Matrícula.....	9
Norma XV- Lista de espera	10
Norma XVI- Seguro escolar	10
Norma XVII- Acolhimento dos novos Clientes	10
Norma XVIII- Processo individual dos Clientes.....	11
Norma XIX- Desistência da frequência.....	12
Capítulo IV- Regras de Funcionamento	12
Norma XX- Horário e calendarização de funcionamento.....	12
Norma XXI- Frequência da Resposta social Pré-escolar na primeira quinzena de agosto	12
Norma XXII- Período de férias da criança	13
Norma XXIII- Atendimento Geral	13
Norma XXIV- Receção e entrega das crianças	14
Norma XXV- Tabela de Comparticipações/ Preçário de Mensalidades.....	14
Norma XXVI- Atividades/ serviços prestados.....	17
Norma XXVII- Refeições	17
Norma XXVIII- Disposições complementares Saúde/Higiene	18
Norma XXIX- Regime de Faltas da criança	18
Norma XXX- Passeios ou deslocações.....	19
Norma XXXI- Quadro de Pessoal.....	19
Norma XXXII- Organização Pedagógica.....	19
Norma XXXIII- Plataforma eletrónica de comunicação.....	19

Handwritten signature

Norma XXXIV- Articulação com a família	19
Capítulo V- Educação Inclusiva	20
Norma XXXV- Medidas de suporte à aprendizagem e inclusão	20
Norma XXXVI- Sinalização e intervenção	20
Norma XXXVII- Participação dos encarregados de educação	20
Norma XXXVIII- Articulação com serviços e entidades	21
Capítulo VI- Direitos e Deveres	21
Norma XXXIX- Direitos dos Clientes	21
Norma XL- Deveres dos Clientes	21
Norma XLI- Direitos dos encarregados de educação ou responsáveis legais	22
Norma XLII- Deveres dos encarregados de educação ou responsáveis legais	22
Norma XLIII- Direitos da Instituição	22
Norma XLIV- Deveres da Instituição	22
Norma XLV- Direitos dos colaboradores	23
Norma XLVI- Deveres dos colaboradores	23
Norma XLVII- Gestão e prevenção de Negligência, abusos e maus-tratos	23
Norma XLVIII- Contrato	24
Norma XLIX- Cessação da presta�o de serviços por iniciativa do prestador	24
Norma L- Cessa�o da presta�o de serviços por facto não imputável ao prestador	24
Capítulo VI- Disposições Finais	25
Norma LI- Livro de reclamações	25
Norma LII- Alterações ao regulamento	25
Norma LIII- Integração das lacunas	25
Norma LIV- Caixa de sugestões	25
Norma LV- Procedimento em emergência	25
Norma LVI- RGPD	25
Norma LVII- Entrada em vigor	26



REGULAMENTO INTERNO EEPE – ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I Âmbito de Aplicação

O Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas, adiante designado CCPARADAS, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no Livro nº 3 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº 34/86 a folhas 60 verso, em 05/03/86, com sede no lugar de Verdemilho, freguesia de Aradas, concelho de Aveiro, desenvolve a sua atividade em instalações próprias, sedeadas no Largo Acácio Rosa S/N, 3810-604 Aveiro. É aplicado o regime jurídico de IPSS e mantém um acordo de cooperação com o Centro Distrital de Aveiro do Instituto da Segurança Social. O anexo ao acordo do Pré-escolar foi assinado a 13/08/2010.

Norma II Legislação e Documentação técnica aplicável

Este estabelecimento/resposta social rege-se igualmente pelo estipulado:

- a) Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro- Estabelece a lista das doenças que afastam temporariamente da frequência escolar e demais atividades de ensino os discentes, pessoal docente e não docente;
- b) Lei n.º 5/97, de 10 de fevereiro – Lei-Quadro da Educação Pré-Escolar;
- c) Lei n.º 147/97, de 11 de junho — Estabelece o ordenamento jurídico do desenvolvimento e expansão da rede nacional de educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento.;
- d) Orientações Curriculares – Despacho nº 5.220/97 /2ª série de 10 de julho;
- e) Despacho conjunto n.º 300/97, de 4 de setembro — Define as normas que regulam a comparticipação dos encarregados de educação no custo das componentes não educativas dos estabelecimentos de educação pré-escolar.
- f) Protocolo de Cooperação entre o Estado e as IPSS para Pré-Escolar de 7 de maio de 1998;
- g) Lei n.º 147/99 estabelece o regime de promoção e proteção de crianças e jovens em perigo em Portugal, definindo medidas de intervenção, comissões de proteção e procedimentos judiciais;
- h) Princípios sobre a gestão do curriculum na Educação Pré-escolar – Circular 17/ DSDC/DEPEB/2007 de 10 de julho, da Direção-Geral de Inovação e de desenvolvimento Curricular;
- i) Circulares de orientação técnica nº5 de 23/12/2014 e nº4 de 16/12/2014;
- j) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro - Procede à quinta alteração ao Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, que aprova o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- k) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, na sua atual redação (Portaria nº 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 instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- l) Despacho nº 9180/2016 Diário da República nº 137 /2016, Série II de 2016 -7-19 Homologa as orientações curriculares para a educação pré-escolar;
- m) Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho - Procede à 5ª alteração do regime jurídico do Livro de Reclamações;
- n) Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho estabelece o regime jurídico da educação inclusiva em Portugal, definindo os princípios para responder à diversidade das necessidades de todos os alunos
- o) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro - Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;



- p) Legislação complementar publicada e/ou a publicar.

Norma III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes e/ou seus representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

Norma IV

Destinatários e fundamentos

1. Destinatários

São destinatários da valência de Educação pré-escolar 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 encarregados de educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Fundamentos

São pertinentes as seguintes indicações, para a valência pré-escolar, de acordo, com o novo documento das Orientações Curriculares:

- a) Fundamentos e princípios da pedagogia para a infância: Considerando a unidade e sequência de toda a educação de infância dos 0 aos 5 anos, são apresentados fundamentos e princípios, que constituem uma base comum para o desenvolvimento da ação pedagógica em creche e jardim de infância. Estes fundamentos e princípios traduzem uma determinada perspetiva de como as crianças se desenvolvem e aprendem, destacando-se a qualidade do clima relacional em que educar e cuidar estão intimamente interligados.
- b) Intencionalidade educativa – construir e gerir o currículo: A ação profissional do/a educador/a caracteriza-se por uma intencionalidade, que implica uma reflexão sobre as finalidades e sentidos das suas práticas pedagógicas, os modos como organiza a sua ação e a adequa às necessidades das crianças. Esta reflexão assenta num ciclo interativo - observar, planear, agir, avaliar - apoiado em diferentes formas de registo e de documentação, que permitem ao/à educador/a tomar decisões sobre a prática e adequá-la às características de cada criança, do grupo e do contexto social em que trabalha. O desenvolvimento deste processo, com a participação de diferentes intervenientes (crianças, outros profissionais, pais/famílias), inclui formas de comunicação e estratégias que promovam esse envolvimento e facilitem a articulação entre os diversos contextos de vida da criança.
- c) Organização do ambiente educativo: Considera-se o ambiente educativo como o contexto facilitador do processo de desenvolvimento e aprendizagem de todas e cada uma das crianças, de desenvolvimento profissional e de relações entre os diferentes intervenientes. Adotando uma perspetiva sistémica e ecológica, detalha-se a importância da organização do Estabelecimento Educativo, do ambiente educativo da sala, como suporte ao trabalho curricular do/a educador/a e da sua intencionalidade, salientando, ainda, as diferentes interações e relações que estes contextos proporcionam e as suas potencialidades educativas.



CAPÍTULO II DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Norma V

Definições

O Pré-escolar é uma resposta - desenvolvida em equipamento - vocacionada para o desenvolvimento da criança, proporcionando-lhe atividades educativas e atividades de apoio à família. Resposta com intervenção integrada da Segurança Social e do Ministério da Educação.

Norma VI

Objetivos da Educação Pré-escolar

De acordo com a lei-quadro da Educação Pré-Escolar, artigo 10º, da Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro a valência do Pré-escolar visa prosseguir os seguintes objetivos:

- 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 de culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- 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;
- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo 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 VII

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

A valência de Educação pré-escolar está organizada em duas componentes, uma educativa e outra de apoio à família, prestando, cada uma delas, um conjunto de atividades e serviços;

1. Na componente letiva (das 9h às 12h e das 14h às 16h);
 - a) Atividades pedagógicas, 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;
2. Na componente de apoio à família - Componente não letiva/ Socioeducativa (das 7h30 às 9h, das 12h às 14h00, das 16h às 19h15);
 - 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) Alargamento de horário de funcionamento;
 - e) Atividades lúdicas, de animação e de apoio à família;



- f) Disponibilização de informação à família sobre o desenvolvimento/ aprendizagens da criança e sobre o funcionamento do estabelecimento.

CAPÍTULO III PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma VIII Condições de Admissão

São condições de admissão na resposta social de pré-escolar:

1. Ter idade compreendida entre os 3 anos (a completar até 31 de dezembro) e a idade de ingresso no ensino Básico;
2. Ter efetuado a inscrição/candidatura/matricula;
3. Respeitar os critérios de admissão.

A admissão de crianças portadoras de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.

Norma IX Processo de admissão de Clientes

Do processo de admissão dos Clientes constituem as seguintes fases:

1. Candidatura/inscrição- preenchimento da ficha de inscrição e apresentação dos documentos comprovativos dos critérios de prioridade aplicáveis.
2. Admissão com base na aplicação dos critérios previstos na legislação em vigor;
3. Matrícula- envio dos documentos solicitados;
4. Renovação da matrícula - preenchimento da ficha de renovação, e entrega dos documentos assinalados na norma XI deste regulamento.

Norma X Candidatura/Inscrição

1. Para efeitos de candidatura é necessário o preenchimento de uma ficha de inscrição disponível na secretaria do CCPARADAS, devendo o encarregado de educação, obrigatoriamente, anexar os documentos comprovativos mencionados nos critérios de priorização em que a criança se enquadra.
2. Deverão ser apresentados os documentos a seguir elencados, necessários à ponderação dos critérios de admissão:
 - a) Comprovativo da vulnerabilidade económica;
 - b) Documento comprovativo de morada ou local de trabalho;
 - c) Comprovativo de necessidades educativas especiais.
 - d) Em caso de dúvida serão solicitados outros documentos comprovativos.
3. A ficha de inscrição e os documentos comprovativos (quando aplicáveis), deverão ser entregues na secretaria do CCPARADAS, ou enviados para o email: secretaria.infancia@ccparadas.pt

4. Caso a criança não seja admitida, e se se mantiver o interesse, a ficha de inscrição manter-se-á em lista de espera, devendo o encarregado de educação efetuar a renovação da ficha de inscrição em março de cada ano.
5. A inscrição caduca a 30 de março, caso não seja renovada; o nome da criança é retirado da lista de espera;
6. 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.

Norma XI

Crítérios de admissão

1. Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças matriculadas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:
 - a) Crianças provenientes de famílias com baixos recursos sócio económicos: 45%;
 - b) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior: 20%;
 - c) Crianças com irmãos a frequentar a Instituição: 15%;
 - d) Crianças residentes na área da freguesia: 10%;
 - e) Crianças cujos encarregados de educação a trabalhem na área geográfica da Instituição: 7%;
 - f) Data de inscrição: 3%.
2. O cálculo da pontuação é assumido através da soma das situações verificadas.
3. Em caso de igualdade de circunstâncias, prevalece a matrícula /inscrição mais antiga.

Norma XII

Admissão

1. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação, será convidado a fazer entrega da cópia dos seguintes documentos:
 - a) Cópia do Cartão de Cidadão da criança ou, na sua impossibilidade, de outro documento de identificação válido. Caso os elementos relativos ao NISS, NIF e número de utente não constem do documento apresentado, deverá ser entregue documento comprovativo desses dados;
 - b) Cópia do Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação ou do representante legal ou, na sua impossibilidade, de outro documento de identificação válido, para efeitos de identificação e recolha dos dados necessários ao processo de inscrição;
 - c) Boletim de vacinas;
 - d) Informação sobre alergias, intolerâncias alimentares e/ou necessidades de dietas específicas;
 - e) Identificação do Médico de Família;
 - f) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
 - g) Contactos telefónicos do Encarregado de Educação ou representante legal da criança;
 - h) Documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e o último recibo de vencimento;
 - i) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, de rendimento social de inserção, subsídio de desemprego, subsídio de doença, reforma/pensão, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação e comprovar os respetivos valores.
 - j) Caso se encontre desempregado e/ou sem rendimentos terá também de comprovar a respetiva situação.
 - k) Documentos comprovativos de despesas fixas mensais;
 - l) Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que ocorra a regulação do poder paternal;

- m) Informação sobre condições de saúde relevantes para a frequência do estabelecimento, nomeadamente alergias, necessidades alimentares específicas, medicação ou outros cuidados especiais, devendo o encarregado de educação apresentar, quando aplicável, a documentação clínica necessária à implementação das respetivas medidas.
 - n) Comprovativo do(s) horário(s) de trabalho de ambos os progenitores/ responsáveis parentais, emitido pelas respetivas entidades patronais.
- 2. A criança considera-se admitida após a entrega dos documentos solicitados para cálculo das comparticipações familiares e do pagamento do valor do seguro escolar obrigatório.
 - 3. As admissões são feitas prioritariamente no início do ano letivo. Poderão ser feitas admissões ao longo do ano desde que existam vagas, sempre com base lista de espera e com base nos critérios definidos na Norma XI.

Norma XIII Matrícula/Renovação da Matrícula

- 1. A renovação da matrícula é efetuada anualmente, para o ano letivo seguinte, durante o período definido pela Direção da Instituição, o qual será comunicado aos encarregados de educação através de circular. Para o efeito, o encarregado de educação deve:
 - a) Proceder ao preenchimento da ficha de renovação da matrícula;
 - b) Entregar a documentação exigida nos termos da Norma XII;
 - c) Efetuar o pagamento dos encargos devidos, quando aplicáveis, de acordo com os valores fixados anualmente e comunicados na circular de matrículas.
- 2. A falta de renovação da matrícula dentro do prazo estabelecido poderá determinar a perda da vaga, salvo decisão fundamentada da Direção.
- 3. Em caso de desistência da matrícula por iniciativa do encarregado de educação, esta deve ser comunicada por escrito à Instituição, no prazo fixado anualmente na circular de matrículas. Após a formalização da matrícula, os valores pagos a esse título não são reembolsáveis.
- 4. Caso não seja possível à Instituição admitir a criança por inexistência de vaga para o ano letivo a que respeita a matrícula, aplica-se o regime previsto na circular anual de matrículas relativamente aos valores pagos no ato da matrícula.
- 5. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, da criança ou de irmãos, a matrícula poderá não ser aceite pela direção, implicando uma análise das razões subjacentes ao não cumprimento.
- 6. A não admissão das crianças, pelo motivo que antecede, será comunicada ao encarregado de educação.

Norma XIV Anulação de Matrícula

- 1 - A matrícula considera-se anulada sempre que:
 - a) A desistência seja comunicada por escrito à Instituição, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, implicando o desrespeito deste prazo, o encarregado de educação fica obrigado ao pagamento da mensalidade referente ao mês seguinte;
 - b) A criança falte por um período de 30 (trinta) dias consecutivos sem que tenha sido dado conhecimento prévio ao responsável da resposta social do motivo justificativo, nem o façam após interpelação escrita para o efeito;
 - c) Se verifique o desrespeito sistemático pelas normas estabelecidas;



d) Se verifique o incumprimento relativamente ao pagamento da mensalidade.

- A direção desta Instituição poderá atender à exceção de determinada situação e considerar como não anulada a matrícula, após apresentação de justificação para o efeito.

3 - A anulação da matrícula será sempre comunicada por escrito aos respetivos encarregados de educação.

Norma XV Lista de Espera

1. Após a matrícula, a criança passa a constar em lista de espera, sendo admitida logo que exista vaga.
2. Caso não seja possível proceder à admissão por falta de vagas, deverá ser comunicado ao Encarregado de Educação, ou representante legal da criança, a posição que esta ocupa na lista de espera, que respeitará a pontuação correspondente aos critérios de admissão.
3. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão (Norma XI) e pode ser alterada sempre que haja um acréscimo ou diminuição de número de candidatos.
4. A retirada da lista de espera pode acontecer sempre que haja a desistência de algum candidato.

Norma XVI Seguro Escolar

A Instituição contrata anualmente um seguro de acidentes pessoais que abranja todas as crianças que frequentam a resposta social, cujo encargo é suportado pelos encarregados de educação aquando do ato da matrícula/renovação da matrícula.

Norma XVII Acolhimento dos novos clientes

Sempre que se verifique a existência de uma nova vaga:

1. Cabe à Diretora Técnica e pedagógica:
 - Verificar a lista de espera e analisar qual a criança que ocupa melhor posição na mesma;
 - Contactar o encarregado de educação e informá-lo da existência de vaga e marcar uma entrevista;
 - Promover uma visita às instalações, caso a família deseje, em horário acordado, de modo a não perturbar o funcionamento da Instituição e a cumprir as normas de higiene e segurança dos diferentes espaços. Se a família pretender poderá fazer-se acompanhar da criança;
 - Apresentar a criança e família à equipa educativa, às outras crianças e dar a conhecer a respetiva sala;
 - Previamente ao início da frequência pela criança nesta resposta social, agendar uma reunião entre os encarregados de educação e a educadora, durante a qual se efetua o preenchimento, em conjunto, da ficha de avaliação diagnóstica. A partir dos dados recolhidos na entrevista ao encarregado de educação e do preenchimento da ficha de avaliação diagnóstica, a educadora responsável, elabora o programa de acolhimento inicial da criança, sendo o seu relatório efetuado passados trinta dias e dado a conhecer ao encarregado de educação;
 - Efetuar uma gestão e adequação de modo a permitir uma integração progressiva da criança na sala, começando por um tempo de permanência de duas ou três horas que vai evoluindo até ao período máximo de uma semana;
2. Cabe aos serviços administrativos informar da mensalidade apurada, para posterior assinatura do Contrato de prestação de serviços por ambas as partes.
3. É da responsabilidade da Instituição disponibilizar, aos encarregados de educação, a seguinte informação:

- Durante o funcionamento normal, as crianças deverão ser entregues nas respetivas salas à colaboradora em serviço e dentro do horário estabelecido, ou à colaboradora encarregue de abrir a porta;
- A componente letiva inicia às 9h00, pelo que a essa hora a criança já deverá estar na Instituição para iniciar as atividades;
- A entrada não deverá ultrapassar as 9h30;
- A saída não deverá exceder as 19h15;
- As crianças apenas serão entregues aos encarregados de educação ou a pessoas devidamente autorizadas por eles;
- No princípio do ano letivo, as crianças serão agrupadas por salas;
- Não é permitido aos encarregados de educação estarem dentro das salas, no horário da componente letiva, a fim de não perturbarem as atividades que aí se estão a desenvolver;
- Se os encarregados de educação precisarem de contactar com a Educadora do seu filho deverão fazê-lo à entrada ou à saída, ou, se for o caso, marcar reunião para o horário definido para o efeito;
- A Instituição não se responsabiliza por qualquer objeto (valores, brinquedos, livros, etc.) de que as crianças sejam portadoras;
- A Instituição não assume a responsabilidade de troca de mochilas, anoraques, chapéus, etc., se estes não estiverem devidamente marcados com o nome da criança;
- O aniversário da criança é normalmente celebrado com os colegas de sala. Os encarregados de educação, se assim o entenderem, poderão trazer bolo e algumas guloseimas para o efeito. Por exigência legal é guardada uma amostra de bolo, para efeitos do cumprimento das regras o HACCP.

Norma XVIII

Processo individual dos clientes

1. No ato da admissão é elaborado um processo individual da criança que, para além da identificação pessoal e familiar, deverá conter elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas da criança, bem como outros elementos de interesse relevante.
2. O processo individual é desdobrado em dois: o processo administrativo que se localiza na secretaria e o processo pedagógico que se localiza na Sala da Equipa Pedagógica sob a responsabilidade da respetiva Educadora, dos quais constam os seguintes elementos:
3. No processo administrativo constará a identificação pessoal, bem como todos os elementos necessários ao cálculo das mensalidades e outros elementos relevantes, nomeadamente:
 - a) Ficha de candidatura, documentos de natureza socioeconómica, contrato de prestação de serviços, exemplar da apólice de seguro escolar.
 - b) O processo pedagógico terá a identificação pessoal, necessidades especiais da criança, bem como todo o processo de desenvolvimento da mesma, nomeadamente: a ficha de Admissão, a ficha de avaliação de diagnóstico, plano de Desenvolvimento Individual;
 - c) Registos de avaliação;
 - d) Horário habitual de permanência da criança na Instituição;
 - e) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Autorização, devidamente assinada pelo encarregado de educação, ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - g) Identificação e contacto do médico assistente;
 - h) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como dieta, medicação, alergias (se aplicável);
 - i) Comprovação da situação das vacinas;
 - j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;

- k) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
4. As duas vertentes do processo individual são de acesso restrito e devem ser permanentemente atualizadas, assegurando a Instituição o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
 5. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelo encarregado de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
 6. Ambos os processos são guardados em condições que garantam a privacidade e a confidencialidade

Norma XIX

Desistência da frequência

Em caso de desistência da frequência na valência do Pré-Escolar, o Encarregado de Educação, ou representante legal da criança, deverá comunicar esse facto, por escrito, ao responsável da Instituição, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

CAPÍTULO IV

Regras de Funcionamento

Norma XX

Horários e calendarização de Funcionamento

1. A valência Pré-Escolar funciona de segunda a sexta-feira, entre 1 de setembro e 31 de julho, encerrando no mês de agosto, sendo que de 1 a 14 de agosto esta valência pode funcionar se o número de crianças interessadas assim o justificar (esta constatação depende de consulta aos encarregados de educação).
2. O horário de funcionamento é das 7h30 às 19h15 (este alargamento de horário até às 19h15 resulta da consulta feita aos encarregados de educação e das suas respetivas necessidades).
3. A componente letiva é de 5 horas, sendo distribuídas equitativamente pela parte da manhã e pela parte da tarde.
4. Como habitualmente, a Instituição encerrará as suas atividades nos feriados e nos seguintes dias:
 - a) No dia anterior ou posterior ao Natal, a determinar anualmente pela direção;
 - b) No dia anterior ou posterior ao Dia de Ano Novo, a determinar anualmente pela direção;
 - c) Na segunda-feira de Carnaval e no dia de Carnaval
 - d) Na segunda-feira de Páscoa
 - e) No dia do Feriado Municipal (12 de maio)
 - f) Nos feriados nacionais
 - g) Do dia 15 ao dia 31 de agosto para limpezas e reparações
5. A Direção reserva-se o direito de encerrar o Pré-Escolar, em situações que ponham em causa o normal funcionamento da resposta social, designadamente, situações recomendadas pelos Serviços de Saúde e obras prementes no edifício.

Norma XXI

Frequência da Resposta Social Pré-escolar na Primeira Quinzena de Agosto

1. Durante a primeira quinzena do mês de agosto, a frequência da Resposta Social Pré-escolar destina-se, prioritariamente, às crianças cujos pais ou encarregados de educação se encontrem comprovadamente a exercer atividade profissional, atendendo ao funcionamento condicionado da instituição nesse período.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, os pais ou encarregados de educação por conta de outrem deverão entregar, até à data definida anualmente pela Direção, uma declaração emitida pela respetiva entidade empregadora, comprovativa de que se encontram ao serviço durante o referido período.
3. Os pais ou encarregados de educação trabalhadores independentes deverão apresentar:

a) Comprovativo de início de atividade; b) Documento comprovativo da situação tributária enquanto trabalhador independente (quando aplicável); c) Declaração, sob compromisso de honra, de que exercerão a sua atividade profissional durante a primeira quinzena de agosto.

4. Sempre que um dos progenitores ou o encarregado de educação se encontre em licença de maternidade, licença parental inicial ou outra licença equiparada para assistência ao filho, presume-se que existe disponibilidade para assegurar os cuidados da criança, pelo que esta não poderá frequentar o Estabelecimento de Educação Pré-escolar desta Instituição durante a primeira quinzena de agosto, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas e apreciadas pela Direção.

5. A falta de entrega da documentação referida nos números anteriores, dentro do prazo estabelecido, poderá determinar a impossibilidade de frequência da criança durante a primeira quinzena de agosto.

6. A Direção reserva-se o direito de solicitar documentação complementar sempre que considere necessário para verificar o cumprimento das condições previstas no presente artigo.

Norma XXII

Período de Férias da Criança

1. Reconhecendo a importância do convívio familiar para o desenvolvimento integral da criança e da conciliação entre a vida familiar e a resposta educativa, cada criança deverá usufruir, anualmente, de um período mínimo de 22 (vinte e dois) dias úteis de férias na companhia dos seus pais, encarregados de educação ou familiares responsáveis.

2. Os encarregados de educação deverão comunicar à Instituição, mediante o preenchimento de formulário próprio e dentro do prazo estabelecido anualmente, o período previsível de férias da criança, de forma a permitir a adequada gestão dos recursos humanos, o planeamento das atividades pedagógicas e a organização do funcionamento da resposta social. Os 22 dias úteis de férias poderão ser gozados de forma consecutiva ou interpolada e deverão ser marcados entre janeiro e dezembro de cada ano civil. Estando salvaguardados os dias de encerramento da Instituição referidos na Norma XVIII.

3. A obrigatoriedade prevista no presente artigo fundamenta-se na promoção do fortalecimento dos laços familiares, no direito da criança ao convívio regular com a família, no seu bem-estar físico e emocional e na necessidade de proporcionar períodos de descanso fora do contexto da resposta social.

4. Os dias úteis em que a criança se encontre ausente por motivo de doença, devidamente comprovada, não serão contabilizados como dias de férias.

5. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas e comprovadas, designadamente por motivos de natureza profissional, ou outros considerados atendíveis pela Direção, poderá ser autorizada a dispensa parcial do cumprimento do disposto no presente artigo.

Norma XXIII

Atendimento geral

1. A receção das crianças é feita das 7h30 às 9h00, hora de início da componente letiva.

2. Os atrasos na entrega das crianças devem ser devidos e comprovadamente justificados na véspera, ou no próprio dia. Se não justificados, os atrasos serão relevados até ao limite anual de três, sendo que a partir desse limite a criança quando em situação de atraso, não poderá ser recebida.

3. A entrega das crianças é efetuada impreterivelmente até às 19h15;

4. Haverá uma hora semanal, marcada em horário, para atendimento individual dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais da criança pela respetiva Educadora de Infância.

5. Para além deste horário, e sempre que os Encarregados de Educação ou responsáveis legais da criança necessitem, poderão contactar a Educadora de Infância da respetiva sala.
6. Haverá reuniões periódicas com os Encarregados de Educação ou responsáveis legais para estes serem informados do desenrolar de todas as atividades e, em conjunto, definirem formas de participação nas mesmas.

Norma XXIV

Receção e Entrega das crianças

1. A resposta social de pré-escolar possui um sistema de controlo de acessos para maior segurança dos utentes, através de "Tags".
2. As "Tags" de acesso serão entregues pelos serviços administrativos no ato da admissão e são válidas enquanto se mantiver o contrato de prestação de serviços.
3. As "Tags" são identificadas eletronicamente e não é permitida a sua troca entre outros utilizadores.
4. O CCPARADAS facultará gratuitamente duas "Tags" ao encarregado de educação. As "Tags" adicionais serão cobradas mediante o pagamento do valor constante na tabela de preços da Instituição.
5. É obrigatória a obtenção e a utilização da "Tag" para aceder ao edifício.
6. Em caso de perda da "Tag" deve ser comunicado de imediato aos serviços administrativos, de forma a desativá-la, caso contrário, a segurança nos acessos ao edifício poderá ser posta em causa. A perda ou danificação da "Tag" implica a aquisição de outra.
7. Só se consideram as crianças à responsabilidade da Instituição quando entregues às nossas colaboradoras.
8. Os encarregados de educação têm a obrigatoriedade de realizar o registo de entrada e saída do seu educando através da plataforma eletrónica em funcionamento na Instituição, podendo utilizar a rede de wi-fi disponível na Instituição para os visitantes. Caso estejam impossibilitados de o fazer através do seu telemóvel, deverão informar a responsável de sala e ter ao seu dispor o impresso de registo de entrada e saída da criança.
9. À saída, preferencialmente, as crianças devem ser entregues aos Encarregados de Educação. As crianças só podem ser entregues a outras pessoas mediante autorização explícita dos Encarregados de Educação para o efeito (na ficha de admissão ou por email), sendo exigida a identificação da pessoa que apresenta a autorização escrita.
10. Em caso algum será permitida a recolha da criança por menores de 18 anos, sem que os encarregados de educação o tenham autorizado, expressamente, por escrito em termo de responsabilidade.

Norma XXV

Tabela de Comparticipações/ Preçário de Mensalidades

Mensalidades

1. As mensalidades no Pré-escolar regem-se pelo princípio de solidariedade social, sendo determinadas de forma proporcional ao rendimento per capita do agregado familiar, indexado à remuneração mínima. Esta mensalidade destina-se ao pagamento dos serviços executados pela instituição e será calculado no princípio de cada ano letivo, tendo em vista os custos reais do ano anterior, acrescido da taxa de inflação prevista.
2. As mensalidades são devidas na sua totalidade desde o dia 1 de setembro a 31 de julho e deverão ser pagas antecipadamente, na secretaria, entre o dia 1 e 8 de cada mês. Caso as mesmas não sejam pagas naquele prazo, sofrerão o seguinte agravamento:
 - Atraso até 10 dias: 5%
 - Até 15 dias: 10%
 - Mais de 15 dias: 50%
3. Do montante líquido do rendimento familiar, serão deduzidas as despesas fixas anuais.
4. Consideram-se despesa fixa anual do agregado familiar:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, o imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doenças crónicas, devidamente comprovadas;
 - Despesas de transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - O total das despesas fixas a que se refere a alínea b), c) e d) do número anterior não pode ser superior à remuneração mínima mensal desse ano;
 - Os valores pagos como comparticipação dos descendentes e outros familiares numa resposta ERPI (valor a considerar para cálculo da comparticipação familiar pela utilização de outras respostas sociais).
5. Prova de rendimento e despesas: como prova de rendimentos deverão ser entregues os seguintes documentos válidos:
- Declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;
 - Último recibo de vencimento;
 - Outros documentos comprovativos da real situação do agregado.
6. As dúvidas sobre a veracidade das declarações e/ou a falta de entrega dos documentos comprovativos, podem determinar a fixação de uma comparticipação familiar até a do valor igual à comparticipação máxima.
7. Sempre que houver dúvidas fundadas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, serão feitas diligências complementares consideradas mais adequadas ao apuramento de situações, podendo esta Instituição determinar a comparticipação de acordo com os rendimentos presumíveis, podendo verificar-se sanções para tais casos.
8. Ajustamento das comparticipações familiares: as comparticipações familiares são, em regra, objeto de revisão anual a efetuar no início do ano letivo. Por alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal, as instituições podem proceder à revisão da respetiva comparticipação.
9. Sempre que um dos pais ou encarregados de educação se encontre em situação de desemprego, deve apresentar comprovativo atualizado emitido pela entidade competente. Qualquer alteração da situação profissional deverá ser comunicada à Instituição no prazo de 10 dias úteis, mediante apresentação da respetiva documentação.
10. O incumprimento da obrigação de comunicar à Instituição a retoma da atividade profissional poderá determinar a atualização da comparticipação familiar, com efeitos retroativos à data em que essa alteração produziu efeitos.
11. O Encarregado de Educação ou representante legal da criança tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.
12. À instituição compete a apreciação dos documentos apresentados para efeito do cálculo das mensalidades, bem como a afiação do valor que for determinado como mensal.
13. Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento social de inserção, pode esta instituição reduzir o seu valor ou dispensar o respetivo pagamento.
14. Sempre que, em 31 de julho, existam valores em dívida relativos à frequência da criança, e não tenha sido acordada a regularização com a Instituição, esta reserva-se o direito de não efetivar ou cancelar a renovação da matrícula para o ano letivo seguinte, mediante comunicação escrita ao encarregado de educação.
15. Poderão ser feitas as seguintes reduções na comparticipação mensal:
- No caso de ausência por motivo de doença, devidamente comprovada, exceder 15 dias não interpolados, será feito um desconto de 10 % na comparticipação mensal.

16.A Necessidade de frequência da primeira quinzena de agosto, implica o pagamento de 75% do valor da mensalidade.

17.Escalões do rendimento per capita.

A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

1º Escalão: até 30% da RMM

2º Escalão: de 30% até 50% do RMM

3º Escalão: de 50% até 70 % do RMM

4º Escalão: de 70% até 100% do RMM

5º Escalão: de 100% até 150 % do RMM

6º Escalão: mais de 150% do RMM

Serviços e Equipamentos	Escalões do rendimento <i>per capita</i>					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Pré-escolar	15%	22,5%	27,5%	30%	33,5%	35%

Apoio à Família/escalões de rendimento

Escalão	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Prolongamento de horário	5%	10%	12,5%	15%	15%	17,5%
Alimentação	10%	12,5%	15%	15%	17,5%	17,5%

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

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

Sendo que:

R= rendimento "per capita";

RF =rendimento anual ilíquido do agregado familiar;

D = despesas fixas anuais;

N = número de elementos do agregado familiar;

19.Definição de conceitos

Agregado familiar: para efeitos da aplicação das presentes orientações, considera-se agregado família, as pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento, afinidade, ou outras situações assimilares, desde que vivam em economia comum. Não são consideradas agregado familiar, as pessoas que tenham entre si um vínculo contratual e as que permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

Rendimentos do agregado familiar:

- Trabalho dependente;
- Trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- Pensões;
- Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas pela frequência e conclusão, até ao grau de licenciamento);
- Prediais;

- Capitas;
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

Norma XXVI

Atividades/Serviços Prestados

1. A programação das atividades é adaptada à realidade sociocultural do meio onde a área da infância do CCPARADAS está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes, que se concretizam na rotina diária do Pré-Escolar, especificado através dos Planos Curriculares de Grupo;
2. Dos Planos Curriculares de Grupo constam atividades, prosseguidas diariamente, que atendem às características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
3. Os Planos Curriculares de Grupo baseiam-se nas necessidades e interesses das crianças de cada grupo, bem como num Projeto Educativo da instituição, que é revisto de três em três anos. O Projeto Educativo é ajustado aos interesses demonstrados pelas crianças, assim como às necessidades da comunidade envolvente e respetivas famílias.
4. No período da componente não letiva, para além da componente socioeducativa assegurada pela Instituição, estão programadas outras ofertas de atividades, que são orientadas por professores com formação específica.
5. As atividades extracurriculares são apresentadas aos encarregados de educação no início de cada ano letivo, através de um formulário de inscrição na plataforma eletrónica em uso, onde consta a atividade, o dia, o horário, a sala e o encargo da atividade. Os responsáveis parentais selecionam as atividades em que pretendem inscrever as crianças.
6. O encargo dessas atividades é estabelecido pelo docente, ou pelas escolas prestadoras deste serviço e suportado pelos encarregados de educação, que efetuam o pagamento diretamente aos prestadores destes serviços, à exceção da atividade de ginástica, que é paga em conjunto com a mensalidade na secretaria da Instituição.
7. O preçário das atividades extracurriculares está exposto na secretaria para conhecimento de todos os encarregados de educação, bem como no placard da entrada da resposta social de pré-escolar (ver minuta: anexo 1).
8. A desistência da frequência das atividades extracurriculares, deverá ser comunicada pelo encarregado de educação à diretora técnica e pedagógica, bem como ao prestador dos serviços contratualizados.
9. As atividades de complemento curricular são de carácter opcional e podem variar anualmente.

Norma XXVII

Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - Almoço;
 - Lanche;
 - Reforço alimentar, sempre que se justificar.
2. As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas às crianças de acordo com o seu período de permanência na valência.
3. As ementas serão afixadas, semanalmente, em local visível.
4. A alimentação será ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta.
5. As refeições serão confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças e das normas definidas pelo HACCP;



6. Não é permitido trazer para a pré-escola qualquer tipo de guloseimas. Se o desejar fazer deverá consultar a educadora responsável da sala;
7. Nos casos em que as crianças utilizem produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pela instituição, deverão trazê-los de sua casa, podendo ou não haver redução da mensalidade (cada situação será analisada individualmente);
8. O horário das refeições do Pré-Escolar divide-se pelos seguintes tempos:
 - Suplemento alimentar a meio da manhã (sempre que se justificar)
 - Almoço – 12h
 - Lanche a meio da tarde – 16h
 - Suplemento alimentar ao fim da tarde – após 18.30h (sempre que se justificar).

Norma XXVIII

Disposições complementares Higiene/Saúde/ Doença Súbita e/ou Emergência

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao Encarregado de Educação ou responsável legal.
2. Se necessário, serão promovidas as diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde.
3. O Encarregado de Educação, ou responsável legal, depois de avisado pelos serviços, conforme referido no ponto 1, será responsável pelo devido acompanhamento da criança na unidade hospitalar.
4. Tratando-se de doença infectocontagiosa ou de Evicção Escolar, a criança não poderá retomar a frequência do Pré-escolar sem uma declaração médica assegurando já não haver perigo de contágio.
5. Por uma questão de higiene e prevenção a infestação por piolhos, se muito prolongada no tempo, por falta de higiene e prevenção cuidada, pode levar a que a criança não frequente a Instituição enquanto a situação no for resolvida.
6. A administração de medicação à criança durante o período de permanência no Pré-escolar deverá constar numa ficha que é fornecida ao encarregado de educação para preenchimento dos seguintes elementos: nome do medicamento, horário da toma, posologia, motivo por que lhe foi prescrita a medicação e assinatura do Encarregado de Educação ou representante legal.

Norma XXIX

Regime de Faltas da criança

1. Todas as ausências devem ser comunicadas:
 - 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. Todas as faltas devem ser justificadas, considerando-se para o mesmo efeito: internamento, consulta médica, entre outras acordadas com a Instituição, mediante a apresentação de justificação/declaração válida.

Norma XXX

Passeios ou Deslocações

1. Quando o Pré-escolar promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitada por escrito uma autorização assinada pelo Encarregado de Educação ou responsável legal da criança, ou será enviado através da plataforma eletrónica em uso um pedido de autorização para a participação no evento.

2. Eventualmente algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar (ex. entradas em museus, e outros espaços educativos, despesas com o transporte, etc.)
3. A atividade de praia realiza-se na segunda e na terceira semana de julho, devendo o pagamento desta atividade ser realizado no mês de junho. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, a participação da criança na atividade poderá ficar comprometida.
4. Os serviços regulares da valência continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas nos números anteriores.

Norma XXXI

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica/pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma XXXII

Organização Pedagógica

1. O Pré-escolar é coordenado por uma Diretora técnica e pedagógica, nomeada pela Direção e que assegura a execução das linhas orientadoras e a atividade pedagógica.
2. Cada sala funciona sob a responsabilidade de uma Educadora, que dirige e orienta as funções das respetivas auxiliares de ação educativa.

Norma XXXIII

Plataforma eletrónica de Comunicação

1. O CCPARADAS recorre a plataforma eletrónica de comunicação como meio privilegiado para partilha e registo de informação.
2. Nesta Plataforma é disponibilizada a informação pedagógica de grupo e individual, nomeadamente:
 - Observações individuais ou de grupo, com possibilidade de partilha de imagens/fotos;
 - Mensagens entre equipa e encarregados de educação, como por exemplo, a medicação a tomar ou outras mensagens pertinentes;
 - Planificação semanal;
 - Mapa de Presenças;
 - Rotinas Diárias;
 - Ementas;
 - Calendário com atividades do Plano anual de atividades, reuniões com os encarregados de educação e visitas de estudo;
 - Comunicados e Circulares.

Norma XXXIV

Articulação com a família

1. A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família.
2. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
3. Sempre que a criança revele algum tipo de dificuldade, deverá reforçar-se a articulação entre a equipa do CCPARADAS e os Encarregados de Educação no sentido da definição conjunta de estratégias que possam contribuir para a resolução dessas situações.

Handwritten signature

4. Consideram-se ainda os seguintes momentos de interação com as famílias:

- Plano de informação/formação para encarregados de educação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
- Contactos individuais com as famílias, de forma permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável.
- Reuniões periódicas, em caso de acompanhamento por educador especializado no âmbito da educação inclusiva, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças.

CAPÍTULO V

Educação Inclusiva

1. O estabelecimento de educação promove uma escola inclusiva, assegurando o direito de todas as crianças à educação, à participação e ao sucesso educativo, em condições de equidade e igualdade de oportunidades, nos termos da legislação em vigor.
2. Todas as crianças têm direito a frequentar o estabelecimento e a participar em todas as atividades educativas, independentemente das suas características pessoais, sociais, culturais, linguísticas, de saúde ou de desenvolvimento.
3. A comunidade educativa compromete-se a promover práticas pedagógicas inclusivas, valorizando a diversidade e respeitando o ritmo, os interesses e as necessidades de cada criança.

Norma XXXV

Medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão

1. Sempre que sejam identificadas necessidades de suporte à aprendizagem e à inclusão, serão mobilizadas as medidas previstas na legislação em vigor, de acordo com as características e necessidades da criança.
2. As medidas de suporte são implementadas de forma gradual e proporcional, privilegiando a participação da criança nas atividades do grupo e a sua inclusão nos contextos educativos.
3. A aplicação das medidas é objeto de acompanhamento e avaliação periódica.

Norma XXXVI

Sinalização e intervenção

1. A identificação de necessidades de suporte à aprendizagem pode ser efetuada pelos encarregados de educação, educadores, direção, técnicos especializados ou outras entidades competentes.
2. Sempre que se justifique, o estabelecimento articula com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) do agrupamento de escolas de referência ou com as entidades competentes, nos termos legais.
3. O processo de avaliação e definição das medidas respeita os procedimentos previstos na legislação em vigor.

Norma XXXVII

Participação dos encarregados de educação

1. Os encarregados de educação têm o direito de participar em todas as fases do processo de identificação, avaliação, definição, implementação e monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2. A Instituição assegura a prestação de informação regular aos encarregados de educação relativamente ao desenvolvimento da criança e às medidas implementadas.
3. A colaboração entre família e estabelecimento educativo constitui um princípio orientador da intervenção educativa.

Norma XXXVIII

Articulação com serviços e entidades

1. O estabelecimento promove a articulação com os serviços de educação, saúde, segurança social, intervenção precoce, autarquias e outras entidades cuja intervenção se revele necessária ao desenvolvimento integral da criança.
2. Sempre que aplicável, a articulação realiza-se mediante autorização dos encarregados de educação e no respeito pelas normas legais de proteção de dados.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

Norma XXXIX Direitos dos Clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes do Pré-escolar têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais funcionários;
3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
4. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades, de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e socio afetivo);
5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
7. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

Norma XL Deveres dos Clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os clientes do Pré-escolar têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Cumprir os horários fixados;
3. Serem corretos e educados nos contactos a estabelecer com todos os colaboradores da Instituição;
4. Ao entrar nas instalações do Pré-escolar, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
5. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituem um fator de risco para o próprio ou para outros;
6. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve para o Pré-escolar, independentemente do seu valor.

Hfe 7

Norma XLI

Direitos dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou responsáveis legais têm ainda os seguintes direitos:

1. Exigir o cumprimento do Regulamento por parte da Instituição;
2. Inscrever os filhos no Ensino de Pré-escolar por vontade própria;
3. Serem informados e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica ou outras;
4. Serem atendidos individualmente pelos responsáveis da Instituição;
5. Usufruir da prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do bem-estar físico e psicológico e da qualidade de vida da criança;
6. Apresentarem aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
7. Ver respeitada a sua intimidade, privacidade e confidencialidade das informações que nos prestam;
8. Reclamar, verbalmente ou por escrito, quanto aos serviços prestados (a Instituição possui Livro de Reclamações em suporte físico e Livro de Reclamações Eletrónico);
9. Consultarem o processo de avaliação das crianças.

Norma XLII

Deveres dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou representantes legais têm ainda os seguintes deveres:

1. Respeitar e cumprir o Regulamento.
2. Procurar manter-se informados sobre a evolução da criança, assim como de participar em todas as reuniões de Pais para as quais sejam convocados.
3. Pagar pontualmente, nos primeiros oito dias de cada mês, a comparticipação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
4. Contribuir, pelas formas ao seu alcance, para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
5. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;
6. Informar o Responsável da respetiva Sala sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
7. Ser correto e educado nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.

Norma XLIII

Direitos da Instituição

São direitos da entidade gestora da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Norma XLIV

Deveres da Instituição

São deveres da entidade gestora da Instituição:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;

2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
3. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;
5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
6. Possuir livro de reclamações.

Norma XLV Direitos dos Colaboradores

São direitos gerais dos trabalhadores:

1. O direito de participarem no processo educativo das crianças;
2. O direito a serem respeitados, como pessoas e como profissionais, na sua interação com a estrutura organizativa, com os colegas, com as crianças e com os Encarregados de Educação;
3. O direito à remuneração, correspondente ao contratualizado entre o colaborador e a Instituição;
4. O direito à formação e à informação para o exercício da função educativa;
5. O direito a usufruírem de apoio técnico, material e documental para o exercício das suas funções;
6. Os trabalhadores têm direito a serem tratados com educação e urbanidade. A inobservância deste direito terá consequências institucionais e/ou legais.

Norma XLVI Deveres dos Colaboradores

São deveres gerais dos trabalhadores:

1. O dever de isenção, que consiste em não retirarem vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exercem, atuando com independência em relação a interesses e a pressões particulares de qualquer natureza, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
2. O dever de zelo, que consiste em conhecerem as normas legais regulamentares e as vigentes na Instituição e as instruções dos seus superiores hierárquicos;
3. Dever de aperfeiçoarem os seus conhecimentos técnicos e os seus métodos de trabalho, de modo a exercerem as suas funções com eficiência e com correção, mediante a participação em formação interna ou externa;
4. O dever de obediência, que consiste em acatarem e cumprirem as ordens formuladas pelos seus legítimos superiores hierárquicos;
5. O dever de sigilo, que consiste em guardarem segredo profissional relativamente aos factos de que venham a ter conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio interno da Instituição, não podendo, contudo, invocar este dever perante a Direção, para lhes ocultar;
6. O dever de assiduidade, que consiste em comparecerem regular e continuamente ao serviço, devendo, sempre que tenham necessidade de faltar, informar a sua chefia direta com a devida antecedência e entregarem a justificação da falta na primeira oportunidade, de acordo com as normas vigentes na Instituição;
7. O dever de pontualidade, que consiste no cumprimento rigoroso do horário que lhes for atribuído, bem como o de outras atividades para as quais tenham sido designados;
8. O cumprimento dos deveres inerentes aos respetivos cargos nos termos da legislação laboral em vigor.

Norma XLVII Gestão e Prevenção de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

1. A ocorrência de situação de negligência, abusos ou maus-tratos, por parte das colaboradoras, prevê os seguintes procedimentos (que existem num manual de boas práticas de gestão dos maus-tratos em crianças da Instituição):

- 1.1. O cliente, seu familiar ou outro que lhe seja próximo, deve informar a Diretora Pedagógica da situação ocorrida;
- 1.2. A Diretora Técnica ao ser-lhe comunicada a situação de negligência, abuso ou maus-tratos, auscultará todas as partes envolvidas, garantindo que os direitos do cliente não são postos em causa e, a confirmar-se a situação, acionará junto das colaboradoras ações corretivas a tomar, podendo passar por mecanismos de sanção;
- 1.3. A sanção a aplicar será decidida conjuntamente com a Direção da Instituição, de acordo com cada situação.
2. A ocorrência de situação de negligência, abusos ou maus-tratos, por parte dos familiares ou de outros que lhe sejam próximos, prevê os seguintes procedimentos:
 - 2.1. Sempre que detetada alguma destas situações, as colaboradoras devem informar a Diretora Técnica/Pedagógica;
 - 2.2. Depois de auscultadas as partes envolvidas, o(a) Técnico(a) agirá em conformidade, informando, formando e apoiando o cliente e o familiar ou pessoa próxima a superar a situação;
 - 2.3. Sempre que a situação o justifique, serão acionados os meios legais necessários e informadas por escrito as autoridades competentes, com vista a salvaguardar a integridade e segurança do cliente.

Norma XLVIII Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o representante legal da criança e a entidade gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma XLIX Cessação da prestação de serviços por iniciativa do prestador

Nas situações de incumprimento contratual reiterado, a entidade prestadora poderá ponderar a cessação da prestação de serviços, a qual é operacionalizada da seguinte forma:

- Avaliação das ocorrências com a participação da Direção da Instituição, Direção técnica e pedagógica, serviços administrativos, encarregados de educação, se for caso disso;
- Comunicação aos encarregados de educação da decisão com pré-aviso de trinta dias;
- Neste processo a Instituição deverá assegurar-se que a cessação da prestação de serviços não resultam riscos ou outro tipo de danos dos quais a Instituição possa vir a ser responsabilizada.

Norma L Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao Prestador

1. Mudança de residência;
2. Outros motivos;
3. No caso da resposta social não se adequar à problemática da criança;
4. A resposta Social não ter capacidade de resposta para as expectativas dos encarregados de educação;
5. Os encarregados de educação terão que dar conhecimento da sua decisão, aos serviços administrativos, por escrito, com uma antecedência mínima de trinta dias.



CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma LI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que desejado.

Norma LII

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. Os proprietários ou titulares dos estabelecimentos são ainda obrigados a remeter ao ISS, I. P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor, as alterações ao regulamento interno do estabelecimento.
3. O regulamento Interno deverá ser devidamente aprovado pelos órgãos competentes, e devidamente assinado.
4. O regulamento interno será entregue por email aos encarregados de educação, ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no ato da celebração do contrato de prestação de serviços, através da plataforma eletrónica em uso na Instituição. Estará afixado em suporte físico no placard da Instituição e será igualmente disponibilizado no site oficial da Instituição: <http://ccparadas.pt/site/>.

Norma LIII

Integração das Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma LIV

Caixa de Sugestões

O Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas possui uma caixa de sugestões, onde todos os interessados podem deixar por escrito as suas opiniões.

Norma LV

Procedimentos em situação de emergência

A ocorrência de situação de emergência, seja de acidente ou doença súbita, prevê os seguintes procedimentos:

- É avisado o familiar/pessoa próxima de contacto definido;
- Sempre que a situação o justifique é contactado o INEM;
- Na impossibilidade de ser acompanhado por um familiar/pessoa próxima o cliente é acompanhado ao serviço de saúde por uma Auxiliar de Ação Educativa. No entanto, cabe à família acompanhar a criança logo lhe seja possível.

Norma LVI

RGPD

No CCPARADAS está implementado o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), em vigor desde maio de 2018. Entende-se que a proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental, considerando-se os

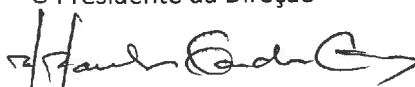
normativos legais nacionais e europeus. A Política de Proteção de Dados está disponível em formato digital, no website da Instituição, numa lógica de transparência.

O CCPARADAS nomeou um Encarregado de Proteção de Dados que é representado pela jurista que presta serviços à Instituição.

**Norma LVII
Entrada em vigor**

O presente regulamento interno, aprovado pela Direção em 16/07/2026, revoga o anteriormente aprovado a 27/02/2025 e entra em vigor a 16/08/2026.

O Presidente da Direção


Pe Paulo Cardoso da Cruz



ANEXO I

Modelo tabela: Preçário das atividades extracurriculares

PREÇÁRIO

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Ano letivo 20xx/20xx

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	PREÇO (€)

Verdemilho, xxx de xxxxxxxxx de 20xx

O Presidente da Direção

