

Índice

Capítulo I - Disposições Gerais	3
<u>Norma I - Âmbito de Aplicação</u>	3
<u>Norma II - Legislação aplicável</u>	4
<u>Norma III - Objetivos do Regulamento</u>	4
<u>Norma IV – Serviços prestados e atividades desenvolvidas</u> ..5	
Capítulo II - Processo de admissão	7
<u>Norma V - Condições de admissão</u>	8
<u>Norma VI - Candidatura</u>	8
<u>Norma VII - Critérios de Admissão</u>	10
<u>Norma VIII - Admissão</u>	10
<u>Norma IX - Acolhimento das crianças</u>	12
<u>Norma X - Processo Individual da criança</u>	13
<u>Norma XI - Listas de espera</u>	14
Capítulo III - Instalações e Regras de Funcionamento	15
<u>Norma XII - Instalações</u>	16
<u>Norma XIII - Horários de funcionamento</u>	17
<u>Norma XIV - Pagamento da participação</u>	18
<u>Norma XV - Tabela de participações</u>	19
<u>Norma XVI - Refeições</u>	22
<u>Norma XVII - Atividades/serviços prestados</u>	23
<u>Norma XVIII - Passeios ou deslocações</u>	24

Norma XIX - Quadro de Pessoal	25
Norma XX - Direção Técnica	26
Capítulo IV - Direitos e deveres	29
Norma XXI - Direitos dos clientes	30
Norma XXII - Deveres dos clientes	31
Norma XXIII - Direitos da entidade gestora do estabelecimento	32
Norma XXIV - Deveres da entidade gestora do estabelecimento	33
Norma XXV - Contrato	34
Norma XXVI - Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador	35
Norma XXVII - Cessação da prestação de serviços por facto imputável ao prestador	36
Norma XXVIII - Livro de reclamações	36
Capítulo V - Disposições finais	37
Norma XIX - Alterações ao Regulamento	38
Norma XXX - Integração de lacunas	39
Norma XXXI - Disposições complementares	39
Norma XXXII - Entrada em vigor	42



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
SANTO ANTÓNIO DE CORIM



Capítulo I - Disposições Gerais



Norma I

Âmbito de Aplicação

A Creche designada por Creche e Jardim de Infância Padre Godofredo Domingues da Silva com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 14/11/2001, pertencente ao Centro Social e Paroquial de Santo António do Corim, Instituição Particular de Solidariedade Social, registada no Livro n.º 4, a fls16, sob a inscrição n.º 33/89, com sede na Rua S. Francisco Xavier, Forno, Rio Tinto, rege-se pelas seguintes normas.

Norma II

Legislação aplicável

Este estabelecimento rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto – Lei 33/2014, de 4 de março, na Portaria 411/2012, de 14 de Dezembro e demais legislação aplicável.

Norma III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
3. Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representantes legais ao nível da gestão desta resposta social.

Norma IV

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

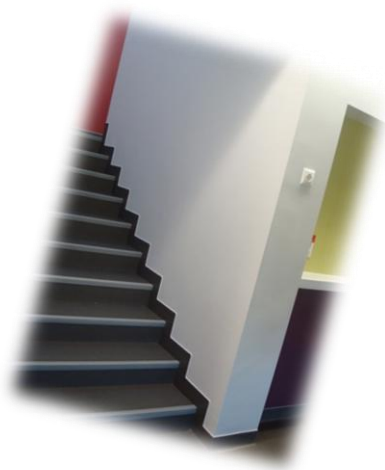
1. A Creche e Jardim de Infância Padre Godofredo Domingues da Silva assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Componente letiva: Atividades pedagógicas; Atividades cognitivas; Atividades de socialização; Atividades expressivas; Psicomotricidade; e todas as que promovam o desenvolvimento integral da criança;
 - 1.2. Componente de Apoio à Família: Alimentação; Prolongamento de horário; Serviço de transporte de crianças;



2. Estão excluídos do ponto 1.2 fraldas, toalhetes, leites adaptados e todo o restante material relativo à higiene pessoal da criança que deverão ser assegurados pelo Encarregado de Educação/representante legal.



Capítulo II - Processo de admissão



Norma V

Condições de admissão

São condições de admissão, na valência Creche, deste estabelecimento:

- a) Ter idade igual ou superior a 3 meses e inferior a 36 meses;
- b) Não ser portador de qualquer doença infectocontagiosa ou outra que possa prejudicar a saúde, estabilidade ou convivência com as outras crianças;
- c) A inscrição, matrícula e aceitação do presente regulamento.

Norma VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, no período de 1 a 15 de junho*, o Encarregado de Educação/representante legal deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação/inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Cartão de cidadão, bilhete de identidade ou cédula pessoal da criança e do Encarregado de Educação/representante legal;
 - b) Duas fotografias tipo passe da criança;
 - c) Cartão de Contribuinte da criança ou do Encarregado de Educação/representante legal;
 - d) Cartão de Beneficiário da criança/NISS;
 - e) Boletim de vacinas e relatório/declaração médica, comprovativo da situação clínica da criança;
 - f) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
 - g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS (e respetiva nota de liquidação) e último recibo de vencimento de cada um dos elementos do agregado;
 - h) Comprovativos das despesas fixas do agregado familiar, nomeadamente recibo de renda ou comprovativo do valor da prestação bancária relativa ao crédito à habitação;
 - i) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação/representante legal em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente.
2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal.

Norma VII

Crítérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

- a) Avaliação das necessidades: isolamento, falta de recursos e desajustamento familiar grave;
- b) Ausência ou indisponibilidade dos Pais em assegurar os cuidados à criança;
- c) Pessoas social e economicamente desfavorecidas;
- d) Se já tiverem um irmão (ã) a frequentar o estabelecimento;
- e) Residir na área de intervenção da nossa Instituição (Paróquia do Corim); ou algum dos progenitores trabalhar nessa mesma área;
- f) Filhos de colaboradores;
- g) Antiguidade da inscrição.

Norma VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica deste estabelecimento, a quem



compete elaborar proposta de admissão a submeter à decisão da Direção do Centro Social e Paroquial de Santo António do Corim.

2. Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação/representante legal no prazo de 15 dias após o término do período de inscrições.
3. Caso o pedido de admissão seja deferido, o Encarregado de Educação/representante legal será convocado para, no prazo de 8 dias, efetuar a matrícula da criança. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos:

- Matrícula;
- Seguro Escolar.

4. Todos os anos letivos, no período de 15 a 30 de abril*, os Encarregados de Educação são questionados acerca da vontade de renovarem a matrícula do seu educando. Durante esse período têm que proceder à entrega dos documentos atualizados relativos aos rendimentos do agregado familiar e à liquidação da Taxa de Matrícula a fim de assegurarem a vaga. No que diz respeito a Declaração de Rendimentos submetida em segunda fase, esta poderá ser entregue até oito dias após a data limite da sua entrega às Finanças.

Ressalvamos, ainda, que a Direção reserva-se o direito de declarar outro período de renovação de inscrições.

Norma IX

Acolhimento das crianças

Após a admissão da criança será promovida, entre o Encarregado de Educação/representante legal e a Equipa Pedagógica responsável pela criança, uma Entrevista de Diagnóstico na qual são registados todos os elementos relativos à mesma nos diferentes âmbitos do seu desenvolvimento.

Nesta também é estabelecido um período de tempo com as famílias, de acordo com a Ficha de Avaliação Diagnóstico, para adaptação da criança.

* as datas poderão sofrer alterações mediante decisão aprovada em Reunião de Direção. Destas alterações será dado conhecimento aos Encarregados de Educação/representante legal num prazo mínimo de 15 dias de antecedência.

Durante esse período de tempo a Equipa Pedagógica assegura a integração da criança e os seus cuidados pessoais e a Educadora responsável pelo grupo em que a criança vai ser enquadrada define o Projeto Pedagógico para o grupo de crianças e o Plano de Desenvolvimento Individual para a mesma.

No final do período de integração é feita a avaliação do mesmo pelos responsáveis pelo acompanhamento da criança em articulação com a família bem como outros intervenientes considerados pertinentes para o acompanhamento da criança.

Norma X

Processo Individual da criança

A Diretora Técnica, após admissão da criança, organiza o seu Processo Individual onde constam para além da sua identificação pessoal, elementos sobre a sua situação social e financeira, necessidades específicas bem como outros elementos relevantes.

Norma XI

Listas de espera

Caso não seja possível proceder à admissão da criança, por inexistência de vagas, o mesmo é comunicado ao seu Encarregado de educação/representante legal, através de carta, assim como a sua posição na Lista de Espera.

Capítulo III - Instalações e Regras de Funcionamento



Norma XII

Instalações

A Creche e Jardim de Infância Padre Godofredo Domingues da Silva está sediada na Rua Gil Vicente, 145-177, Rio Tinto e as suas instalações são compostas por duas valências: Creche (1º andar) e Pré-escolar (r/c).

As instalações da valência creche são compostas por: Sala Berçário, Sala 1 aos 2 anos, Sala 2 aos 3 anos, refeitório, recreio interior, 2 wc adequados às crianças (cada um a uma faixa etária) e um Wc de adultos.

As instalações da valência Pré-escolar são compostas por: Sala Mista Roxa, Sala Mista Verde, refeitório e um WC adequado às crianças.

São espaços comuns às duas valências: Sala Polivalente; Cozinha, WC (adaptado a pessoas com mobilidade reduzida), Vestiários (de uso exclusivo do pessoal). Ainda neste piso estão localizadas a Biblioteca e a Sala de Reuniões.

Na cave situa-se a Lavandaria apenas para uso de colaboradores de Creche e Centro Social.

Este equipamento tem, ainda, dois recreios exteriores: um relvado e um revestido com piso amortecedor.

Norma XIII

Horários de funcionamento

Este estabelecimento funciona, diariamente, de 2.^a a 6.^a feira, das 7:30h às 19:00h, desde o 3º dia útil de setembro até o final da primeira quinzena de agosto.

Períodos de encerramento:

- Feriados Nacionais e Religiosos;
- Dia de Carnaval;
- 2ª Feira de Páscoa;
- 24 de junho;
- 24 e 31 de dezembro;
-

A Direção reserva-se o direito de encerrar outros dias comprometendo-se a informar as famílias com um mês de antecedência.

Os Encarregados de Educação/representante legal deverão trazer as crianças no período entre as 7:30h e as 9:30h e vir buscá-las entre as 16:30h e as 19:00h a fim de não prejudicarem as dinâmicas de Sala.

Salvo situações excepcionais e com aviso prévio, caso as crianças cheguem após as 9:30h, não poderão ficar no centro educativo. Caso a entrega das crianças seja feita após o encerramento da Instituição será cobrada uma multa ao

Encarregado de Educação/representante legal de 2,50€ por cada quinze minutos de atraso (este valor reverterá a favor do colaborador que tiver que prolongar o seu horário para ficar com a criança).

A Direção reserva-se, ainda, o direito de anular a matrícula da criança caso existam situações de atraso reincidentes.

Não são permitidas visitas às crianças, durante o período de funcionamento da Instituição, salvo em casos excepcionais a serem submetidos a decisão da Direção.

Norma XIV

Pagamento da comparticipação

A comparticipação deverá ser paga até ao dia 8 do mês a que disser respeito. Para tal, a colaboradora administrativa estará disponível nas instalações do Centro Social, no período das 16:30h às 19:00h.

Norma XV

Tabela de comparticipações

1. A tabela de comparticipações é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada no placard à entrada do estabelecimento.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º4, de 16/12/2014 da Direção Geral da Segurança Social, o cálculo de rendimento *per capita* do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC: Rendimento *per capita* mensal;

RF: Rendimento do agregado familiar anual ou anualizado;

D: Despesas mensais fixas;

N: Número de elementos do agregado familiar.

*tabela em anexo

No que respeita às despesas mensais fixas, considera-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- O valor da renda da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

Se o somatório das Despesas Mensais for um valor superior à Retribuição Mínima Mensal Garantida, apenas será considerado esse montante. Se o valor for inferior, será considerado o valor real.

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 12 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal ilíquido

do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, desde que se verifique a frequência do mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar. Caso a frequência simultânea seja de irmãos gémeos, a percentagem a reduzir será de 25%. Existirá, também, uma redução de 20% na comparticipação caso a criança se ausente da Instituição, por doença, por um período igual ou superior a 15 dias úteis consecutivos, desde que devidamente comprovado por atestado médico. Esta redução será efetuada no mês seguinte ao do período de falta.
4. Em caso de alteração à tabela em vigor o Encarregado de Educação/representante legal será informado com um mês de antecedência.
5. Caso o pagamento seja efetuado fora do período estipulado terá um agravamento de 10%.
6. A falta de pagamento da mensalidade, dentro do prazo estipulado, constitui o devedor em mora com as devidas consequências legais. Caso exista atraso de três

- mensalidades a Direção reserva-se o direito de anular a matrícula da criança.
7. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento serão feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade.
 8. Relativamente a situações de Desemprego será solicitada, trimestralmente, prova da mesma.
 9. Sobrevindo comprovada alteração da situação económica do utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade.

Norma XVI

Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
Almoço: das 11:15 horas às 12:30 horas;
Lanche: das 15:30 horas às 16:30 horas.

1. Todas as refeições são servidas na sala de refeições/refeitório da Creche (também designada Sala



de Amamentação), podendo eventualmente ser servidas na sala de atividades, desde que haja motivos atendíveis que o justifiquem.

2. As ementas são elaboradas mensalmente e afixadas à entrada das instalações.
3. Caso alguma criança necessite de dieta/alimentação especial o Encarregado de Educação/representante legal deverá trazer atestado médico e/ou preencher Termo de responsabilidade.

Norma XVII

Atividades/serviços prestados

1. A componente letiva decorre das 9:30h às 11:00h e das 16:30h às 17.30h, sendo os restantes períodos dedicados à higiene e rotinas das crianças.
2. A Creche promove, ainda, as atividades extracurriculares. A entidade promotora das mesmas é a QIEDUKA. No início de cada ano letivo, os Encarregados de Educação/representante legal são inquiridos no sentido de escolherem as atividades a



serem desenvolvidas. A escolha é feita mediante o maior número de interessados.

2.1. O custo desta atividade é suportado pelo Encarregado de Educação/representante legal. A realização da mesma está sujeita a um número mínimo de participantes.

3. O transporte de crianças é efetuado mediante área de intervenção e disponibilidade de vagas. O custo deste serviço é suportado pelo Encarregado de Educação/representante legal – preçário afixado à entrada do centro educativo. A prestação deste serviço está sujeita a um número mínimo de inscrições.

Norma XVIII

Passeios ou deslocações

1. Quando o estabelecimento promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado, por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo Encarregado de Educação/representante legal da criança.

2. Na primeira quinzena de julho (preferencialmente), a Instituição promove a Época Balnear para as crianças a partir da Sala dos 2 aos 3 anos.

2.1. Esta só se realizará caso, em março, mediante inquérito aos Encarregado de Educação/representante legal, um número mínimo de crianças se inscrever nesta atividade;

2.2. O custo da Época Balnear será fixado, anualmente, mediante esse número e a despesa com deslocação e aluguer de equipamento;

2.3. Qualquer criança que se encontre impossibilitada de frequentar esta atividade por razões estritamente financeiras comprovadas deverá ver o seu caso exposto à Direção para que esta possa agir em conformidade;

2.4. No caso de alguma criança não poder ir à praia o Encarregado de Educação só a poderá trazer durante a tarde (após período de almoço e respetiva higiene – aproximadamente 13:30h).

Norma XIX

Quadro de Pessoal

1. Para assegurar o regular funcionamento, a manutenção, higiene e limpeza deste estabelecimento, a Creche e Jardim de Infância Padre Godofredo



Domingues da Silva dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.

2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado no placard à entrada do estabelecimento, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
3. O quadro de pessoal da valência Creche é constituído por: 2 Educadoras, 4 Ajudantes de Ação Educativa, 1 Auxiliar de Educação, 1 Educadora de apoio pedagógico ao Berçário (Ed. da Sala Mista Verde)*, 1 Auxiliar de Serviços Gerais*, 1 Auxiliar Serviços Gerais* (1/2 tempo), 1 Ajudante de Cozinha* e 1 Cozinheira*. Uma das Educadoras assume o cargo de Direção Técnica.

Norma XX

Direção Técnica

1. A coordenação, distribuição e direção dos serviços e do pessoal da valência cabe à Diretora Técnica do centro educativo.

2. A Direção Técnica deste estabelecimento compete a uma técnica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado à entrada da Instituição.

*comuns à valência Pré-escolar

3. Cabe à Diretora Técnica:
 - a) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo do estabelecimento;
 - b) Coordenar a atividade educativa garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares bem como das atividades de animação sócio – educativa;
 - c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
 - d) Organizar, de acordo com as normas da Instituição a distribuição do serviço docente e não – docente;
 - e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades da famílias, salvaguardando o



bem - estar das crianças e tendo em conta as normas da instituição.

- f) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem – estar físico e psíquico da criança;
- g) Promover a articulação com as famílias ou responsáveis pelas crianças em ordem a assegurar a continuidade educativa;
- h) Zelar pelo conforto das crianças, com particular atenção aos aspetos de higiene e alimentação;
- i) Sensibilizar todos os colaboradores face à problemática da infância e promover a sua atualização face ao desempenho das suas funções.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
SANTO ANTÓNIO DE CORIM



Capítulo IV - Direitos e deveres



Norma XXI

Direitos dos clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, as crianças e seu Encarregado de educação/representante legal têm os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento;
- d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;
- e) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;



- f) Não ser sujeito a coação física e psicológica;
- g) Consulta do processo de avaliação e requerer reuniões, sempre que achar necessário.

Norma XXII

Deveres dos clientes

Consideram-se deveres dos clientes:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
- b) Pagar, pontualmente, a mensalidade fixada até ao dia 8 de cada mês, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- c) Cumprir os horários fixados;
- d) Abster-se de comportamentos violentos para com as outras crianças;
- e) Preservar, através de uma correta utilização, os objetos e equipamentos colocados à sua disposição, evitando tudo o que possa danificá-los;
- f) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde;



- g) Informar a Diretora Técnica sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações;
- h) Respeitar todos os colaboradores do estabelecimento;
- i) No caso de estar a tomar alguma medicação, entregar no estabelecimento uma nota/aviso/termo de responsabilidade, com a sua identificação, horário, modo de administração;
- j) Cumprir as normas do regulamento interno.

Norma XXIII

Direitos da entidade gestora do estabelecimento

Consideram-se direitos da Instituição:

- a) A Direção e colaboradores serem tratados com respeito, educação, urbanidade e dignidade pelas crianças e suas famílias;
- b) Fazer cumprir o que foi acordado no ato de admissão de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da Instituição;
- c) Receber a comparticipação familiar nos prazos constantes deste regulamento;
- d) Ver respeitado e preservado todo o seu património;



- e) Proceder a averiguações dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas no que diz respeito a rendimentos e despesas;
- f) Atualizar a tabela de preços a praticar no início de cada ano letivo;
- g) Reservar o direito de suspender o contrato de prestação de serviços sempre que os utentes ou seus familiares por injúria, calúnia ou difamação reiteradamente violem as normas deste regulamento denegrindo a imagem e reputação da Instituição.

Norma XXIV

Deveres da entidade gestora do estabelecimento

Aos colaboradores e Direção da Creche cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor, com zelo, responsabilidade e ética profissional, nomeadamente:

- a) Garantir a segurança das crianças dentro e fora das instalações;
- b) Garantir a devida ordem, asseio e limpeza de todos os espaços;



- c) Garantir o bom funcionamento da Creche e assegurar o bem-estar das crianças no respeito pela sua individualidade;
- d) Assegurar uma estrutura de recursos humanos qualitativa e quantitativamente adequada ao normal funcionamento das atividades;
- e) Permitir a cada criança, através da participação da vida em grupo, a oportunidade da sua inserção na sociedade;
- f) Planificar, anualmente as atividades a desenvolver pela creche, considerando as características individuais de cada criança;
- g) Afixar, em local visível, toda a documentação exigível pela legislação em vigor;
- h) Cumprir o Regulamento e entregar aos Encarregados de Educação/representante legal um exemplar do mesmo.

Norma XXV

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação/representante legal da criança e a entidade gestora deste centro educativo é celebrado, por escrito, um contrato de

prestação de serviços. Este poderá ser revogado por ambas as partes, desde que seja efetuado, também por escrito, com antecedência mínima de 30 dias.

Norma XXVI

Cessaçãõ da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

O Contrato de Prestação de Serviços, em vigor para a Creche, cessa nos seguintes casos:

- a) Quando a criança atinge o limite de idade previsto para a valência;
- b) Não adaptação comprovada da criança;
- c) Comportamentos e atitudes de desrespeito ou falta de urbanidade dos Encarregados de Educação no decurso da relação contratual;
- d) Quando se verificarem alterações das condições em que se processou;
- e) Incumprimento ou violação do pré – estabelecido;
- f) Denúncia participada com antecedência mínima de 30 dias. Caso este prazo não seja cumprido por iniciativa do Encarregado de Educação/representante legal este perderá o direito à devolução da antecipação de 25%

da mensalidade de julho como compensação para a Instituição.

Norma XXVII

Cessação da prestação de serviços por facto imputável ao prestador

O Contrato de Prestação de Serviços, em vigor para a Creche, cessa, ainda, quando existe a mudança de resposta social dentro da Instituição.

Norma XXVIII

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica sempre que necessário.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
SANTO ANTÓNIO DE CORIM



Capítulo V - Disposições finais



Norma XIX

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, a Direção da Creche e Jardim de Infância Padre Godofredo Domingues da Silva informará e contratualizará com o Encarregado de Educação/representante legal 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 estes assiste.

Estas alterações são, ainda, comunicadas aos responsáveis do Centro Distrital de Segurança Social do Porto pelo acompanhamento técnico da valência.

Norma XXX

Integração de lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Creche e Jardim de Infância Padre Godofredo Domingues da Silva, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

Norma XXXI

Disposições complementares

1. O seguro de acidentes pessoal é obrigatório. Compete à Instituição fazer o seguro de cada criança sendo o Encarregado de educação/representante legal informado do valor no ato da candidatura. A Instituição dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado.
2. Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao Encarregado de Educação/representante legal da criança. Se necessário, serão promovidas diligências



para o transporte e internamento em unidade de saúde da criança que dele careça, tudo ao abrigo do sistema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes.

3. Caso a criança permaneça casa por um período superior a três dias devido a doença será solicitada uma declaração médica a comprovar que ela já poderá frequentar a Instituição. O mesmo acontecerá se a criança sair do centro educativo em estado febril.
4. As crianças deverão utilizar as batas que são adquiridas no centro educativo e, posteriormente, personalizadas pelas Famílias. Deverão, ainda, entregar um copo, uma escova e pasta dos dentes e uma escova/pente de cabelo e proceder à sua reposição/troca sempre que necessário;
5. Todas as crianças deverão ter em permanência no centro educativo uma muda de roupa devidamente identificada e adequada às condições climatéricas;
6. As roupas utilizadas pelas crianças deverão ser o mais práticas possível de forma a permitirem que a criança se torne autónoma, devendo, por isso, não se utilizar calças com alças;
7. A instituição não se responsabiliza por qualquer perda ou danos de roupa ou afins;



8. O uso de objetos de adorno (brincos, fios, anéis, pulseiras, etc.) não é permitido pelo que a Instituição não se responsabiliza por perdas ou danos.
9. A Instituição disponibiliza transporte para as crianças. Quem quiser usufruir deste serviço deverá assinalá-lo na respetiva folha de matrícula. Os Encarregados de educação que usufruírem deste serviço são responsáveis por terem as crianças preparadas a horas de acordo com o horário estabelecido pela Diretora Técnica. Os custos deste serviço são fixados anualmente, em tabela, pela Direção e afixados em local visível e acessível.
10. No dia de aniversário da criança, a família deverá pagar uma taxa a fim de se confeccionar o bolo para comemoração do mesmo em contexto escolar. Às famílias será permitida a permanência de dois elementos da mesma nesta comemoração, a fim de não prejudicar a segurança afetiva de todas as outras crianças (estes dois elementos são definidos pelo Encarregado de Educação/representante legal da criança).
11. Meios de comunicação entre os diferentes parceiros educativos: todas as Educadoras do centro educativo têm um horário de atendimento às Famílias (afixado à



entrada) para tratar de assuntos referentes à criança. Concomitantemente, existe um caderno de registo individual (também denominado registo de ocorrências) no qual ambos os parceiros educativos deverão colocar todas as informações relevantes relativas à criança. À entrada do centro educativo, existe, no cabide da criança, um espaço reservado para transmissão de recados práticos do quotidiano; todas as informações relativas a saúde, dieta ou outros, possuem instrumentos de trabalho adequados que deverão ser preenchidos, pela manhã, em tempo útil, pelas famílias das crianças. Salvo situações excecionais, as Educadoras não poderão ser contactadas durante o período de atividades letivas ou rotinas.

Norma XXXII

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01/09/2017.



CENTRO SOCIAL PAROQUIAL
SANTO ANTONIO DE CORIM

