

Índice

Capítulo I - Disposições Gerais	3
<u>Norma I</u> - Âmbito de Aplicação	4
<u>Norma II</u> - Objetivos da Educação Pré – Escolar	4
<u>Norma III</u> - Legislação aplicável	6
<u>Norma IV</u> - Objetivos do Regulamento	6
<u>Norma V</u> - Serviços prestados e atividades desenvolvidas	7
Capítulo II - Processo de admissão	8
<u>Norma VI</u> - Condições de admissão	9
<u>Norma VII</u> - Candidatura	9
<u>Norma VIII</u> - Critérios de Admissão	11
<u>Norma IX</u> - Admissão	12
<u>Norma X</u> - Acolhimento das crianças	13
<u>Norma XI</u> - Processo Individual da criança	14
<u>Norma XII</u> - Listas de espera	15
Capítulo III - Instalações e Regras de Funcionamento	16
<u>Norma XIII</u> - Instalações	17
<u>Norma XIV</u> - Horários de funcionamento	18
<u>Norma XV</u> - Pagamento da comparticipação	20
<u>Norma XVI</u> - Tabela de comparticipações	20
<u>Norma XVII</u> - Refeições	23

Norma XVIII - Atividades/serviços prestados	24
Norma XIX - Passeios ou deslocações	25
Norma XX - Quadro de Pessoal.....	27
Norma XXI - Direção Técnica	28
Capítulo IV - Direitos e deveres	30
Norma XXII - Direitos dos clientes.....	31
Norma XXIII - Deveres dos clientes	32
Norma XXIV - Direitos da entidade gestora do estabelecimento	33
Norma XXV - Deveres da entidade gestora do estabelecimento	34
Norma XXVI - Contrato	35
Norma XXVII - Cessaç�o da presta�o de servi�os por facto n�o imput�vel ao prestador.....	36
Norma XXVIII - Livro de reclama�es	37
Capítulo V - Disposi�es finais	38
Norma XXIX - Altera�es ao Regulamento	39
Norma XXX - Integra�o de lacunas	40
Norma XXXI - Disposi�es complementares.....	40
Entrada em vigor.....	44

Capítulo I - Disposições Gerais



Norma I

Âmbito de Aplicação

O Jardim – de - Infância designado por Creche e Jardim de Infância Padre Godofredo Domingues da Silva com acordo de cooperação para a resposta social de Pré - Escolar celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 21/08/2009, 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

Objetivos da Educação Pré – Escolar

A Lei – Quadro da Educação Pré – Escolar estabelece como princípio geral que a *“educação pré – escolar é a primeira etapa da educação básica no processo de educação ao longo da vida, sendo complementar da ação educativa da família, com a qual deve estabelecer estreita relação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo*

em vista a sua plena inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.”

Deste princípio decorrem os objetivos gerais pedagógicos definidos para esta etapa:

- a) *Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de Educação para a cidadania;*
- b) *Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;*
- c) *Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;*
- d) *Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;*
- e) *Desenvolver a expressão e comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;*
- f) *Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;*

- g) Proporcionar à criança ocasiões de bem estar e segurança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e colectiva;*
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;*
- i) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.*

Norma III

Legislação aplicável

Este estabelecimento rege-se igualmente pelo estipulado na Lei 5/97, de 10 de fevereiro, no Decreto – Lei 147/97, no Despacho – Conjunto 268/97 e demais legislação aplicável.

Norma IV

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 V

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 todo o material relativo à higiene pessoal da criança que deverá ser assegurado pelos Encarregados de Educação/representante legal.

Capítulo II - Processo de admissão



Norma VI

Condições de admissão

São condições de admissão na valência Pré-escolar deste centro educativo:

- a) Ter idade igual ou superior a 36 meses e inferior a 6 anos;
- 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 VII

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) Bilhete de identidade, Cartão do Cidadão 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 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 se 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 VIII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

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

Norma IX

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:
 - Taxa de Apoio à Família:
 - 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.

*As datas poderão sofrer alterações mediante decisão 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 têm que proceder à entrega dos documentos atualizados relativos aos rendimentos do agregado familiar e à liquidação da Taxa de Apoio à Família a fim de a vaga ficar assegurada. No que diz respeito à 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 X

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.

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 da 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 XI

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 XII

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 XIII

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

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.

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 XIV

Horários de funcionamento

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

Períodos de encerramento:

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

A valência de Pré – escolar da Creche e Jardim de Infância Padre Godofredo Domingues da Silva tem o seguinte horário de funcionamento:

- das 9:00h às 12:00h (período da manhã)
- da 13:30 às 15:30h (período da tarde)

Em condições de Prolongamento funciona:

- das 7:30h às 9:00h
- das 12:00h às 13:30h
- das 15:30h às 19:00h

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 excecionais 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 excecionais, a serem submetidos a avaliação da Direção.

Norma XV

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 XVI

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 Direcção Geral da Segurança Social, o cálculo de rendimento *per capita* do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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 líquido 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 XVII

Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

Almoço: das 11:30 horas às 12:45 horas;

Lanche: das 15:45 horas às 16:30 horas.

1. Todas as refeições são servidas na sala de refeições/refeitório, podendo eventualmente ser servidas na sala de atividades, desde que haja motivos atendíveis que o justifiquem.
2. As ementas são elaboradas mensalmente e afixadas no placard situado na entrada das instalações.
3. Caso alguma criança necessite de dieta/alimentação especial o Encarregado de Educação deverá trazer atestado médico e/ou preencher Termo de responsabilidade.

Norma XVIII

Atividades/serviços prestados

1. A componente letiva decorre das 9:30h às 11:00h e, em situação de prolongamento, 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.
 - 2.2. 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 XIX

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.
 - 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 XX

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 Pré-escolar é constituído por: 2 Educadoras (sendo que uma acumula a função de Diretora Técnica*), 1 Ajudante de Ação Educativa, 1 Auxiliar de Serviços Gerais*, 1 Auxiliar Serviços Gerais* (1/2 tempo), 1 Ajudante de Cozinha* e 1 Cozinheira*.

*comuns à valência Creche

Norma XXI

Direção Técnica

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

2. A Direção Técnica deste estabelecimento compete a uma técnica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado no placard à entrada da Instituição.

3. Cabe à Diretora Técnica:
 - a) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo do estabelecimento de Pré – Escolar;
 - 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.

Capítulo IV - Direitos e deveres



Norma XXII

Direitos dos clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, as crianças e seu Encarregado de educação/representante legal tem 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 XXIII

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/termos de responsabilidade, com a sua identificação, horário e modo de administração;
- j) Cumprir as normas do regulamento interno.

Norma XXIV

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 XXV

Deveres da entidade gestora do estabelecimento

Aos colaboradores e Direção do Jardim 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 XXVI

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 XXVII

Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

O Contrato de Prestação de Serviços, em vigor para o Pré-escolar, 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 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.

Capítulo V - Disposições finais



Norma XXIX

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 o Pré-escolar. O mesmo acontecerá se a criança sair da Instituição em estado febril.
 4. As crianças deverão utilizar as batas que são adquiridas no centro educativo e, posteriormente, personalizadas. Deverão, ainda, entregar um copo, uma escova, 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 na Instituição 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 presença 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 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 do estabelecimento) 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 excepcionais, 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.