

---

# REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR

---

Centro Social e Paroquial Santo António de Corim

Ano Letivo 2022/2023





## Índice

Capítulo I – Disposições Gerais .....	3
Clausula I – Âmbito de Aplicação .....	3
Clausula II – Objetivos da Educação Pré-escolar .....	3
Clausula III – Legislação aplicável .....	4
Clausula IV – Objetivos do Regulamento .....	4
Clausula V – Âmbito da Intervenção .....	4
Capítulo II – Processo de Admissão.....	5
Clausula VI – Condições de admissão .....	5
Clausula VII – Candidatura .....	5
Clausula VIII – Critérios de Admissão.....	6
Clausula IX – Admissão .....	6
Clausula X – Acolhimento das crianças .....	6
Clausula XI – Processo individual da criança.....	7
Clausula XII – Lista de Espera .....	7
Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento .....	7
Clausula XIII – Instalações.....	7
Clausula XIV – Horário de funcionamento .....	8
Clausula XV – Pagamento da Participação .....	9
Clausula XVI – Tabela de participações .....	9
Clausula XVII – Refeições .....	11
Clausula XVIII – Atividades/Serviços Prestados .....	11
Clausula XIX – Passeios ou deslocações .....	12
Clausula XX – Saúde .....	12
Clausula XXI – Pessoal .....	13
Clausula XXII – Direção Técnica .....	14
Capítulo IV – Direitos e Deveres.....	14
Clausula XXIII – Direitos dos Clientes .....	14
Clausula XXIV – Deveres dos Clientes .....	15
Clausula XXV – Direitos da entidade gestora do centro educativo .....	15
Clausula XXVI – Deveres da entidade gestora do centro educativo .....	16
Clausula XXVII – Contrato .....	16



Clausula XXVIII – Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador .....	16
Clausula XXIX – Livro de reclamações .....	17
Capítulo V – Disposições Finais .....	17
Clausula XXX – Alterações ao Regulamento .....	17
Clausula XXXI – Integração de lacunas .....	17
Clausula XXXII – Disposições complementares .....	18
Clausula XXXIII – Entrada em vigor .....	18



---

## Capítulo I – Disposições Gerais

---

### Clausula I

#### Âmbito de Aplicação

O Jardim de infância designado por Creche e Jardim de Infância Padre Godofredo Domingos 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 de 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 normas de seguida apresentadas.

### Clausula 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 perspetiva 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, incluindo 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 coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inaptações 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 efetiva colaboração com a comunidade.



### Clausula III

#### Legislação aplicável

Este centro educativo rege-se pelo estipulado:

- Decreto-Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova o estatuto de IPSS;
- Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro – Lei-quadro da Educação pré-escolar;
- Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho – Estabelece o regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar;
- Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, na sua redação atual;
- Protocolo de cooperação em vigor;
- Demais legislação aplicável.

### Clausula IV

#### Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

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

### Clausula V

#### Âmbito da Intervenção

Na valência pré-escolar da Creche e Jardim de Infância Padre Godofredo Domingues da Silva é assegurada a prestação dos seguintes serviços:

1. Componente Pedagógica – atividades diárias baseadas no modelo curricular HighScope e tendo como principal intuito o desenvolvimento integral e equilibrado da criança;
2. Componente de Apoio à Família – alimentação (adequada à idade da criança qualitativa e quantitativamente – sem prejuízo de dietas especiais, mediante prescrição médica ou consoante preenchimento de Termo de Responsabilidade); prolongamento de horário; serviço de transporte de crianças;
3. São, igualmente, proporcionados cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças, assim como um atendimento individualizado de acordo com as suas competências e capacidades. Concomitantemente, é disponibilizada informação periódica às Famílias sobre o seu desenvolvimento.

Estão excluídos do ponto 2 todo o restante material relativo à higiene pessoal da criança, que deverá ser assegurado pelo Encarregado de Educação/Representante Legal.



---

## Capítulo II – Processo de admissão

---

### Clausula V

#### Condições de admissão

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

1. Ter idade compreendida entre os 36 meses e a idade de ingresso no ensino básico;
2. Não ser portador de qualquer doença infecciosa ou outra que possa prejudicar a saúde, estabilidade ou convivência com as outras crianças;
3. Inscrição, matrícula e aceitação do presente Regulamento.

### Clausula VI

#### Candidatura

Para efeitos de admissão, no período de 15 a 31 de maio, 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 apresentação dos seguintes documentos:

1. Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade ou Cédula Pessoal da criança e do Encarregado de Educação/Representante Legal;
2. Cartão de Contribuinte da criança (no caso de apresentação de outro documento identificativo que não seja o Cartão de Cidadão);
3. Cartão de Beneficiário da criança/NSS (no caso de apresentação de outro documento identificativo que não seja o Cartão de Cidadão);
4. Declaração de honra – Comprovação da situação das vacinas;
5. Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença (no caso de apresentação de outro documento identificativo que não seja o Cartão de Cidadão);
6. Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS (e respetiva nota de liquidação), último recibo de vencimento de cada um dos elementos do agregado (acompanhados de cópias) e, em casos aplicáveis, Declaração das prestações pagas pela Segurança Social\*;
7. Comprovativos das despesas fixas do agregado familiar, nomeadamente recibo de renda ou comprovativo do valor da prestação bancária relativa ao crédito habitação (acompanhados de cópias);
8. Declaração de Consentimento Informado relativa ao Regulamento Geral de Proteção de Dados EUJ de 27 de abril, devidamente preenchida e assinada.
9. Em casos aplicáveis, certidão da sentença judicial que regule o poder paternal;
10. Durante a análise da candidatura, a Direção poderá solicitar outros documentos adicionais que se julguem necessários.



## Clausula VIII

### Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção das crianças:

1. Criança social e economicamente mais desfavorecida (alínea e) art. 12º. da portaria 218-D;
2. Isolamento e desajustamento familiar grave;
3. Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar os cuidados da criança;
4. Mãe(o) a frequentar o centro educativo;
5. Residir na área de intervenção ou um dos progenitores trabalhar nesta área;
6. Filhos de colaboradores;
7. Antiguidade da inscrição.

## Clausula IX

### Admissão

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica deste centro educativo, a quem compete elaborar proposta de admissão a submeter à decisão da Direção do Centro Social e Paroquial de Santo António de Corim

Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação/ Representante Legal, no prazo de 15 dias após o término do período de inscrições.

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.

Todos os anos letivos, no período de 15 a 30 de abril, os Encarregados de Educação/Representantes Legais são questionados acerca da vontade de renovarem a matrícula do seu educando. Durante esse período têm que proceder à entrega dos documentos supramencionados, atualizados, relativos aos rendimentos do agregado familiar e à liquidação da Taxa de Apoio à Família a fim de assegurarem a vaga.

Ressalvamos, ainda, que a Direção reserva-se o direito de declarar outro período de renovação de inscrições – destas alterações será dado conhecimento aos Encarregados de Educação/Representantes Legais num prazo mínimo de 15 dias de antecedência.

## Clausula 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 a 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 Curricular de Turma para o grupo de crianças e o Plano Individual para a mesma.

No final do período estabelecido para adaptação da criança, é feita a avaliação do Programa de Acolhimento Inicial pelos responsáveis pelo acompanhamento da mesma, em articulação com a Família e outros intervenientes que se considerem pertinentes para o efeito.

## Clausula XI

### Processo individual da criança

A Diretora Técnica, após admissão da criança, organiza o seu Processo Individual no qual constam, para além da sua identificação pessoal, elementos sobre a sua situação social e financeira, necessidades específicas, bem como outros elementos relevantes.

O Processo Individual da Criança é preservado digitalmente, de acesso à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade. Este é devidamente atualizado, sempre que necessário.

O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelo Encarregado de Educação/Representante Legal.

## Clausula XII

### Lista 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 e-mail, assim como a sua posição na Lista de Espera. Caso o Encarregado de Educação/Representante Legal não possua e-mail, a comunicação será efetuada por carta.

---

## Capítulo III – Instalações e Regras de Funcionamento

---

## Clausula XIII

### Instalações



A Creche e Jardim de Infância Padre Godofredo Domingues da Silva está sediada na Rua Gil Vicente, nº 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 Amarela (Berçário), Sala Laranja (1 aos 2 anos), Sala Vermelha (2 aos 3 anos), refeitório, recreio interior, 2 casas de banho adequadas às crianças (uma a cada faixa etária) e uma casa de banho de adultos.

As instalações da valência Pré-escolar são compostas por: Sala Mista Roxa, Sala Mista Verde, refeitório e uma casa de banho adequada às crianças.

São espaços comuns às duas valências: sala polivalente, cozinha, casa de banho pública (adaptada a pessoas com mobilidade reduzida) e vestiários (de uso exclusivo do pessoal). Ainda neste piso estão localizadas a biblioteca/espço de isolamento e a sala de atendimento/gabinete da Direção Técnica.

Este equipamento tem, ainda, dois recreios exteriores: um relvado e um revestido com piso amortecedor e equipamentos lúdicos adequados às idades das crianças.

#### Clausula XIV

##### Horário de funcionamento

Este centro educativo, funciona, diariamente, de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 19h00min, desde o 3.º dia útil de setembro até o final da primeira quinzena de agosto.

Havendo a necessidade excepcional da Direção alterar o horário de funcionamento do centro educativo, poderá instituir tal alteração, dando, com a maior antecedência possível, o conhecimento às Famílias.

Períodos de encerramento:

- Feriados Nacionais;
- Dia de Carnaval;
- Segunda-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.

A valência pré-escolar da Creche Jardim de Infância Padre Godofredo Domingues da Silva tem o seguinte horário de funcionamento:

- das 9h00min às 12h00min (período da manhã);
- das 14h30min às 16h30min (período da tarde)

Em condições de Prolongamento funciona:

- das 7h30min às 9h00min;
- das 12h00min às 14h30min;
- das 16h30min às 19h00min.



Os Encarregados de Educação/Representantes Legais deverão entregar as crianças, no centro educativo, no período entre as 7h30min e as 9h00min e vir recolhê-las entre as 16h30min e as 19h00min, a fim de não prejudicarem as dinâmicas de sala.

Salvo situações excepcionais e com aviso prévio, caso as crianças cheguem após as 9h30min, não poderão ficar no centro educativo.

Em dias de consulta ou outros compromissos, é facilitado o período de entrada no centro educativo. No caso da entrada ser realizada após as 11h45min, será da responsabilidade das Famílias darem a refeição do almoço. A criança poderá entrar/regressar pelas 13h00min. Outras situações excepcionais e pontuais serão avaliadas pela Equipa.

Se porventura a recolha das crianças seja feita após o encerramento do centro educativo, será cobrada uma multa ao Encarregado de Educação/Representante Legal de 2,50€ por cada quinze minutos de atraso (penalização a debitar na comparticipação familiar do mês seguinte e que reverterá a favor da colaboradora que tiver que prolongar o seu horário para ficar com a criança).

Caso o atraso do Encarregado de Educação/Representante Legal ultrapasse os 30 minutos, e verificando-se a impossibilidade de contactar o mesmo, serão contactadas as autoridades competentes.

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

As crianças só podem ser entregues ao Encarregado de Educação ou a alguém devidamente autorizado por aquele e registado na plataforma Educabiz. Sempre que o Encarregado necessite que a criança seja entregue a outra pessoa, que não as constantes nas autorizações do processo individual/plataforma Educabiz, a comunicação, por parte do Encarregado de Educação, deve ser feita atempadamente, por escrito/e-mail. A criança só será entregue mediante a apresentação de um documento de identificação.

Não são permitidas visitas às crianças, durante o período de funcionamento do centro educativo, salvo em casos excepcionais a serem submetidos à Direção.

#### Clausula XV

##### Pagamento da Comparticipação

A comparticipação mensal deverá ser paga até ao dia 8 do mês a que disser respeito. O pagamento poderá ser efetuado das seguintes formas: numerário, cheque, Multibanco ou transferência bancária.

Com vista à agilização do processo de emissão de fatura, deve ser privilegiado o pagamento por Multibanco (opção Pagamento de Serviços).

Caso optem pelo pagamento por numerário ou cheque, a colaboradora administrativa estará disponível, nas instalações do Centro Social, desde o dia 1 até ao dia 8 de cada mês (dias úteis), no período das 16h30min às 19h00min.

#### Clausula XVI

##### Tabela de comparticipações



A tabela de participações é calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada à entrada do centro educativo.

De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, 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:

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

Sendo que:

RC: Rendimento *per capita* mensal;

RAF: Rendimento do agregado familiar anual ou anualizado;

D: Despesas mensais fixas;

N: Número de elementos do agregado familiar

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

1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
2. O valor da renda da casa ou da prestação mensal devida pela aquisição da habitação própria e permanente;
3. Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
4. 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 Nacional Garantida, apenas será considerado esse montante. Se o valor for inferior, será considerado o valor real.

A participação 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.

- Haverá lugar a uma redução de 20% na participação familiar no caso de se verificar a frequência simultânea de mais do que um elemento do agregado familiar. Caso a mesma seja de irmãos gémeos, a percentagem a reduzir será de 25%.
- Existirá, também, uma redução de 10% na participação caso a criança se ausente do centro educativo, 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 período de falta.

Em caso de alteração à tabela em vigor, o Encarregado de Educação/Representante Legal será informado com um mês de antecedência.

Caso o pagamento seja efetuado fora do período estipulado, terá um agravamento de 10%.

A falta de pagamento da participação familiar mensal, dentro do prazo estipulado, constitui o devedor em mora com as devidas consequências legais. Caso ocorra atraso de três participações mensais, a Direção reserva-se o direito de anular a matrícula da criança.

Sempre que haja dúvidas fundadas acerca da 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.



Relativamente a situações de Desemprego, será solicitada, trimestralmente, prova da mesma.

Sobrevindo comprovada alteração da situação económica do agregado familiar, a comparticipação familiar será ajustada em conformidade.

## Clausula XVI

### Refeições

O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:

Reforço matinal: das 9h30min às 9h45min

Almoço: das 12h00min às 13h00min

Lanche: das 16h30min às 17h00min

Reforço da tarde: das 18h30min às 18h45min

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

As ementas são elaboradas semanalmente e afixadas à entrada das instalações. Este documento também é enviado, via correio eletrónico, para as famílias que cedam um e-mail de contacto.

Caso alguma criança necessite de dieta/alimentação especial, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá trazer Atestado médico e/ou preencher o Termo de Responsabilidade.

A alimentação será ajustada a alergias e/ou intolerâncias alimentares e/ou necessidade de dietas desde que:

1. Estas situações sejam prescritas por um profissional de saúde qualificado (médico ou nutricionista);
2. Os recursos disponíveis permitam a preparação/confeção dessas refeições.

## Clausula XVII

### Atividades/Serviços Prestados

A componente letiva decorre das 9h00min às 12h00min e das 14h30min às 16h30min, sendo os restantes períodos a atividades lúdico-pedagógicas (em situação de prolongamento), higiene e rotinas das crianças.

O centro educativo promove, ainda, as atividades de enriquecimento curricular. A entidade promotora das mesmas é de carácter externo. No início de cada ano letivo, os Encarregados de Educação/Representantes Legais são inquiridos no sentido de, mediante oferta, escolherem (ou não) as atividades que pretendem que o seu educando participe.

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. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se nas instalações do centro educativo, no período de outubro a junho. Em caso de desistência no período de vigência, manter-se-á a obrigação do pagamento da mesma, independentemente do motivo que leve à desistência.
3. O centro educativo dispõe, ainda, do serviço de Transporte de crianças\*. O mesmo é efetuado mediante área de intervenção e disponibilidade de vagas. Os custos deste serviço são fixados, em tabela, pela Direção e afixados em local visível e acessível.  
A prestação deste serviço está sujeita a um número mínimo de inscrições, pelo que se o Encarregado de Educação/Representante Legal 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.

#### Clausula XIX

##### Passeios ou deslocações

1. Quando o centro educativo promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado, por escrito e com antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo Encarregado de Educação/Representante Legal da criança.
2. Na primeira quinzena de julho (preferencialmente) o centro educativo promove a época balnear para as crianças da valência pré-escolar e para as crianças da Sala 2 aos 3 anos, da valência creche.
  - 2.1. Esta só se realizará caso, em março, mediante número de inquérito aos Encarregados de Educação/Representantes Legais, um número mínimo de crianças se inscreva nesta atividade;
  - 2.2. O custo da época balnear será fixado, anualmente, mediante esse número e a despesa com a deslocação;
  - 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.

#### Clausula XX

##### Saúde

1. Não será permitida a frequência da criança, neste centro educativo, sempre que se registem as seguintes situações relativas à sua situação de saúde:
  - 1.1. Sejam portadoras de doenças infecciosas e de isolamento profilático, amigdalite viral ou bacteriana, adenoidite, bronquidite, candidíase bucal, conjuntivite, diarreia aguda (viral), escarlatina, estomatite aftosa, exantema súbito gastrite, gripe, hepatite, herpes labial, impetigo (infecção da pele), laringite, meningite, micose da pele, mononucleose, papoira, parasitose intestinal, pneumonia, rinite, sarampo, rubéola, tuberculose, tuberculose pulmonar, tosse convulsa e varicela;
  - 1.2. Sejam portadoras de outras doenças que não estejam incluídas na lista anterior, mas se apresentem como prejudiciais para a restante comunidade escolar.

\*Sempre que, devidos a fatores externos, não seja possível realizar este serviço, o mesmo será suspenso com aviso prévio às Famílias.



2. A suspeita de doença na criança implicará a atempada comunicação ao Encarregado de Educação/Representante Legal, que deverá vir buscá-la ao centro educativo, no mais breve espaço de tempo possível, de forma a acompanhar a evolução do seu estado de saúde.
3. Será solicitada declaração médica a atestar situação de saúde da criança sempre que:
  - 3.1. Existam dúvidas, aquando da receção diária, do estado de saúde da criança;  
Nestes casos, não será permitida a entrada da criança no centro educativo até à entrega da referida declaração médica que ateste a sua saúde e a segurança para as outras crianças;
  - 3.2. A criança regressar após situação de doença infecciosa;
  - 3.3. A criança estiver ausente do centro educativo, por um período igual ou superior a 3 dias, devido a doença;
  - 3.4. A criança sair do estabelecimento em estado febril.
4. Em caso de doença súbita ou acidente grave que implique tratamento médico imediato, serão tomadas as seguintes medidas
  - a) Encaminhamento para os Serviços de Urgência Médica/Hospitalar;
  - b) Comunicação ao Encarregado de Educação/Representante Legal que deverá comparecer, com a maior brevidade possível, no local indicado.
5. Em caso de acidente não urgente, o Encarregado de Educação/Representante Legal será informado do sucedido e, se for necessário aconselhamento médico, será dada preferência a que seja o mesmo a acompanhar a criança aos Serviços de Saúde, por uma questão de conforto da mesma.
6. No caso de a criança necessitar de tomar alguma medicação, as Famílias devem organizar a medicação das crianças para que ocorra em casa e fora do horário educativo. Nos casos em que não seja possível, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá enviar um e-mail ou preencher/entregar no centro educativo, em tempo útil, um Termo de Responsabilidade, com a sua identificação, horário, modo de administração, e preferencialmente acompanhado de prescrição médica.
7. Todas as crianças deverão ter na mochila um antipirético (para uso em caso de emergência) assim como indicação da dosagem a administrar.
8. Caso a criança tenha alguma doença crónica, alergia ou intolerância alimentar, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá referi-lo aquando da entrevista e, se possível, - tal como foi supramencionado - entregar relatório médico a atestar condição de saúde.
9. O não-cumprimento das normas elencadas poderá, caso se justifique e mediante decisão da Direção, levar à suspensão da frequência do centro educativo.

#### Clausula XXI

##### Quadro de Pessoal

1. Para assegurar o regular funcionamento, a manutenção, higiene e limpeza deste centro educativo, 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 centro educativo encontra-se afixado à entrada deste 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, 3 Ajudantes de Ação Educativa, 1 Auxiliar de Serviços Gerais\*, 1 Cozinheira\*, 1 Ajudante de Cozinha\* e 1 Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica\*.

#### Clausula XXI

##### Direção Técnica

1. A coordenação, distribuição e direção dos serviços e do pessoal da valência cabe à Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica do centro educativo.
2. A Direção Técnica/Coordenação Pedagógica deste centro educativo compete a uma técnica, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado à entrada do centro educativo.
3. Cabe à Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica:
  - a) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo do estabelecimento de Pré-escolar;
  - b) Coordenar a atividade pedagógica garantido a execução das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar bem como das atividades lúdico-pedagógicas;
  - c) Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
  - d) Organizar, de acordo com as normas do centro educativo, a distribuição do serviço docente e não-docente;
  - e) Estabelecer o horário de funcionamento de acordo com as necessidades das Famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta os procedimentos do centro educativo;
  - 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

---

#### Clausula XXII

##### Direitos dos Clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, as crianças e seu Encarregado de Educação/Representante Legal têm os seguintes direitos:

\*Comuns à valência do Pré-escolar



- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Utilização dos serviços e equipamentos do centro educativo disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
- c) Participação nas atividades promovidas pelo centro educativo;
- d) Tratamento 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) Acesso ao processo de avaliação e requisição de reuniões, sempre que achar necessário.

#### Clausula XXIV

##### Deveres dos Clientes

Consideram-se deveres dos clientes:

- a) Cumprir as normas do centro educativo de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
- b) Pagar, pontualmente, a comparticipação mensal 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 centro educativo;
- i) Cumprir as normas do Regulamento Interno.

#### Clausula XXV

##### Direitos da entidade gestora do centro educativo

Consideram-se direitos dos organismos afetos ao centro educativo (Direção/Coordenação/Corpo Docente e Não Docente):

- a) Ser 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 do centro educativo;
- c) Receber a comparticipação familiar nos prazos constantes no 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 a suspender o contrato de prestação de serviços sempre que a criança e seu Encarregado de Educação/Representante Legal por injúria, calúnia ou difamação, reiteradamente, violem as normas deste regulamento, denegando a imagem e reputação do centro educativo.

#### Clausula XXI

##### Deveres da entidade gestora do centro educativo

Ao Corpo Docente, Não-Docente e Direção da Creche e Jardim de Infância Padre Godofredo Domingues da Silva cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respectivos 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 do centro educativo;
- b) Garantir a devida ordem, asseio e limpeza de todos os espaços;
- c) Garantir o bom funcionamento do centro educativo 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, 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/Representantes Legais um exemplar do mesmo.

#### Clausula XXII

##### 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.

#### Clausula XXIII

##### Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador

O contrato de prestação de serviços, em vigor na valência da pré-escolar, cessa nos seguintes casos:

- a) A criança atinge o limite de idade prevista na valência;
- b) A criança tem uma não-adaptação comprovada;
- c) O Encarregado de Educação/Representante Legal, no decurso da relação contratual, apresenta comportamentos e atitudes de desrespeito ou falta de urbanidade;
- d) As condições nas quais o contrato se processou sofreram alterações;
- e) Algum dos outorgantes estar em incumprimento ou viole o pré-estabelecido;



- f) Apresentação de denúncia participada com antecedência mínima de 30 dias. Caso este prazo não seja cumprido por iniciativa do Encarregado de Educação/Representante Legal, o mesmo perderá o direito à devolução da antecipação de 25% da comparticipação mensal de julho, como compensação para o centro educativo.

#### Clausula XXIX

##### Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este centro educativo possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica, sempre que necessário.

---

#### Capítulo V – Disposições Finais

---

#### Clausula XXX

##### 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 este assiste.

Estas alterações são, ainda, comunicadas aos responsáveis, do Centro Distrital da Segurança Social do Porto, pelo acompanhamento técnico da valência 30 dias antes da sua entrada em vigor.

#### Clausula XXXI

##### Integração de lacunas

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



## Clausula XXII

### Disposições complementares

1. O seguro de acidentes pessoais é obrigatório. Compete ao centro educativo fazer o seguro de cada criança, sendo o Encarregado de Educação/Representante Legal informado do valor no ato da candidatura. O centro educativo dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado;

2. As crianças deverão utilizar as batas que são adquiridas no centro educativo e, posteriormente, personalizada pelas Famílias. A lavagem da mesma constitui responsabilidade das 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;

3. Todas as crianças deverão ter no centro educativo uma mochila com duas mudas de roupa, devidamente identificadas e adequadas às condições climáticas e sacos plásticos para a roupa suja.

4. Todo o material/pertences da criança deverá estar devidamente identificado;

5. 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 utilizar calças com alças;

6. O centro educativo não se responsabiliza por qualquer perda ou danos de roupa ou afins;

7. O uso de objetos de adorno (brincos, fios, anéis, pulseiras, etc.) não é permitido, pelo que o centro educativo não se responsabiliza por perdas ou danos;

8. No dia de aniversário da criança, a Família deverá pagar uma taxa a fim de se confeccionar o bolo para a comemoração do mesmo em contexto escolar. Solicita-se, ainda, a entrega de uma vela.

Nesta comemoração, às Famílias, será permitida a permanência de dois elementos, a fim de não prejudicar a segurança afetiva de todas as crianças. Estes dois elementos são escolhidos pelo Encarregado de Educação/Representante Legal da criança.

9. Meios de comunicação entre os diferentes parceiros educativos para a comunicação Escola-Família deverão ser privilegiados, sempre que possível, os meios digitais, nomeadamente a plataforma Educabiz. Caso haja necessidade de uma comunicação presencial, todas as Educadoras do centro educativo têm um horário de atendimento às Famílias (afixado à entrada) para tratar de assuntos referentes à criança. Salvo situações excecionais, as Educadoras não poderão ser contactadas durante o período de atividades letivas ou rotinas.

Todas as informações relativas a saúde, dieta ou outros, possuem instrumentos de trabalho adequados, que deverão ser preenchidos/enviados, pela manhã, em tempo útil, pelas Famílias das crianças.

## Clausula XXIII

### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01/09/2022.