



## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA 1a**

#### **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.

### **NORMA 2a**

#### **DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS**

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, incutindo 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 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 efetiva colaboração com a comunidade.



Esta Instituição 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.

### **NORMA 3a**

#### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. O Jardim de Infância é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à Criança, destinada a acolher Crianças até aos 6 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos do Jardim de Infância:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada Criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da Criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

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.

#### **NORMA 4a**

##### **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. O Jardim de Infância presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da Criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
  - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da Criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica. Excluindo todos os leites adaptados e papas específicas;
  - b) Cuidados de higiene pessoal;
  - c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
  - d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das Crianças;
  - e) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da Criança.
  - f) Disponibiliza música, dança e expressão motora, sendo de música e dança são atividades extracurriculares.

*NOTA: Estão excluídos do ponto b). fraldas, toalhetes 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 INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

#### **NORMA 5a**

##### **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de inscrição da Criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pela Instituição que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC), devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Boletim de vacinas atualizado;
  - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - d) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente: fotocópia da declaração de IRS e respetiva nota de liquidação;



- e) Recibos de renda ou declaração da entidade bancária relativa a empréstimos contraídos para habitação própria e permanente;
  - f) Em caso de famílias monoparentais: documento de regulação do poder paternal e documento oficial comprovativo do valor referente à pensão de alimentos ao menor;
  - g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na nossa Instituição.
  3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
  5. As renovações e/ou inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o período definido pela instituição (entre abril e maio), mediante o pagamento dos custos da inscrição ou renovação (afixados na entrada da instituição).
  6. Caso a inscrição não seja renovada nas datas definidas pela instituição, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
  7. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição.

### **NORMA 6ª**

#### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA 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. Irmã(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.

### **NORMA 7ª**

#### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;



2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção Técnica/Pedagógica, ou por outra pessoa por si indicada e posteriormente homologado pela Direção da Instituição, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo de 30 dias, via email. A família terá de nos comunicar a aceitação dentro de 72 horas após receber a nossa comunicação;
4. Após decisão favorável à admissão da Criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
  - a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
  - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
  - c) Autorização e administração de ben-u-ron, em caso de febre (Família sempre contactada antes de administrar)
  - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para uso da Plataforma Educabiz;
7. Após o ato de admissão e/ou renovação é devido o pagamento da taxa de apoio à família e do seguro escolar.
8. Os utentes que forem admitidos durante o decorrer do ano letivo, terão de efetuar no momento da admissão o pagamento da taxa de apoio à família e a mensalidade do mês em curso.
9. As Crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos, válida para o ano letivo corrente, e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de email.

## **NORMA 8ª**

### **ACOLHIMENTO INICIAL**

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da Criança na Instituição ficará disponível o Educador de Infância/Ajudante de Ação Educativa para acolher cada criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;



- b) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - c) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Instituição, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da Criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a Criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

### **NORMA 9ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. Do Processo Individual da Criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da Criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Data de início de frequência;
  - c) Horário habitual de permanência na Instituição;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Declaração com identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das ações de informação e sensibilização promovidas pela Instituição nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
  - n) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança;
  - o) Registos da integração da Criança;



- p) Plano Individual (PI) da Criança;
  - q) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
  - r) Outros relatórios;
  - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
  3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
  4. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 10ª**

#### **FREQUÊNCIA**

Para efeitos de frequência da Instituição, importa assegurar que:

1. A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
2. Quando se trate da admissão de Criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
4. É aconselhável às crianças cuja mãe seja doméstica ou um dos pais tenha declarado estar desempregado na ficha de inscrição, frequentem a instituição entre as 09:00h e as 16:00h, visto que a família representa o ambiente em que a criança deve passar a maior parte do seu tempo sempre que possível.

#### **NORMA 11ª**

#### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A Instituição funciona das 7h:30m às 19h:00m de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e 24 de junho, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e de 15 a 31 de agosto para manutenção, limpeza, desinfeção e organização do ano letivo seguinte, e noutras datas a deliberar pela Direção da Instituição, comunicadas com antecedência aos pais de 30 dias;
2. 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.

3. As atividades pedagógicas iniciam às 9horas, pelo que as Crianças devem, idealmente, entrar até esse horário;
4. O não cumprimento do horário estabelecido no n.º anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço;
5. Se a Instituição necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência;
6. A Criança deverá ser entregue no polivalente e/ou na entrada da respetiva sala (até às 9h e a partir das 16h30m o responsável que vem trazer ou recolher a criança pode se deslocar ao local onde a criança se encontra de forma livre, sempre com orientação da colaboradora);
7. A hora de chegada e de saída da Criança deverá ser registada pela Educadora e/ou pela auxiliar / ajudante de ação educativa, através da plataforma Educabiz.
8. As Crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão. Caso exista uma situação esporádica os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, poderá enviar uma mensagem pela plataforma Educabiz e dar a autorização de outra pessoa recolher a criança, sendo que só será considerada válida se a mensagem tiver o nome e número de cartão de cidadão da respetiva pessoa e, esta deve fazer-se acompanhar do cartão de cidadão para validar os dados.
9. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências, com implicação na frequência da Instituição, registadas pela Criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
10. 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. Esta comemoração é apenas para as crianças. O valor do bolo estará afixado no placard da entrada da Instituição.

**NORMA 12ª****CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. O cálculo do rendimento per capita (RC) do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula

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

Sendo que:

RC = Rendimento per capita;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

2. Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares (i.e., vínculo familiar), desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
- Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
  - Do trabalho independente: rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);



- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
  - f) Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
  - g) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
  - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
  - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e) Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

### NORMA 13ª

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Pré-escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem	Até 30%	De 30% a 50%	De 50% a 70%	De 70% a 100%	De 100% a 150%	Mais 150%

2. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:



- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
- b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

#### **NORMA 14ª**

#### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por Criança no pré-escolar, no ano anterior;
2. As comparticipações familiares são calculadas anualmente pela Direção, para aplicação no início do ano letivo;
3. A comparticipação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do agregado familiar.
4. Sempre que um membro do agregado familiar se encontrar em situação de desemprego deve fazer prova do mesmo de 3 em 3 meses.

#### **NORMA 15ª**

#### **PAGAMENTOS**

1. O pagamento das comparticipações familiares é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, através de transferência bancária ou referência MB;
2. A frequência da valência Pré-escolar implica o pagamento de 12 meses, sendo que a mensalidade do mês de agosto é diluída pelos restantes 11 meses e que no mês de setembro são pagos 25% da mensalidade do mês de julho juntamente com a mensalidade do mês de setembro.
3. Sempre que se verifique atraso injustificado no pagamento da mensalidade, esta será acrescida de uma taxa de 10% até ao dia 20 do mês em que ocorre o atraso; findo este período e se a situação não estiver regularizada a frequência da criança poderá ser suspensa;
4. O pagamento das atividades extracurriculares é realizado conforme o referido no ponto 1.

#### **NORMA 16ª**

#### **DESCONTO NAS MENSALIDADES**

1. Haverá lugar a uma redução de 20% para os irmãos que frequentam, a partir do terceiro escalão da tabela de comparticipações familiares. Este desconto apenas se aplica a crianças cujo o irmão tem valor da



comparticipação. Exclui na totalidade para ambos, o desconto no caso de pelo menos um não pagar participação.

2. Haverá lugar a uma redução de 10% da participação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos e na mesma mensalidade.
3. No caso de irmãos gémeos haverá lugar a um desconto de 25% apenas na participação de um dos alunos.

## **CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS**

### **NORMA 17ª**

#### **NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO**

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, e disponibilizadas na plataforma Educabiz;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde (após as 17h:45m). As refeições serão disponibilizadas às crianças de acordo com o seu período de permanência na resposta social, sendo que o suplemento da manhã não substitui o pequeno-almoço, pelo que o encarregado de educação ou representante legal deverá assegurar que a criança realiza essa refeição antes da sua entrada na Instituição.
3. No caso de os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite específico é sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos;
4. No caso de a Criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

### **NORMA 18ª**

#### **CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE**

1. As Crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Para a sua administração durante o período de permanência na Instituição os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão preencher a ficha de administração de medicação na entrada da instituição.
2. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a Criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após



chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à Criança a dosagem indicada;

3. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a ausência escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da Criança na Instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as Crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Instituição;
5. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as Crianças frequentar a Instituição até que apresentem a cabeça completamente limpa.

#### **NORMA 19ª**

##### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer:
  - a) Uma mochila com uma muda de roupa;
  - c) Um saco para a roupa suja;
  - h) Tudo deve vir devidamente identificado;
2. As crianças que frequentarem o pré-escolar devem obrigatoriamente usar o obrigatoriamente usar o kit de uniforme da instituição, que é composto por bata, chapéu, t-shirt, casaco polar e fato de treino; é da responsabilidade do (a) encarregado (a) de educação manter devidamente limpo, o uniforme;

***Nota: O preço do uniforme está afixado no placard de entrada da instituição.***

3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### **NORMA 20ª**

##### **ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia, para tratar de assuntos referentes à criança (horário afixado no placard de entrada da instituição);
2. Meios de comunicação entre os diferentes parceiros educativos: para comunicação Escola-Família deverão ser privilegiados, sempre que possível, os meios digitais, nomeadamente plataforma Educabiz;



3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na instituição, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

### **NORMA 21ª**

#### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala do pré-escolar e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das Crianças.

### **NORMA 22ª**

#### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

A Instituição organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das Crianças:

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, que deverá ser paga no ato da inscrição da mesma.

### **NORMA 23ª**

#### **OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. As crianças que frequentarem as atividades extracurriculares deverão preencher o formulário para esse fim que será entregue pela Diretora Técnica no início de cada ano letivo. O preçário anual das atividades está afixado no placard da entrada da instituição.
2. Todas as crianças da valência pré-escolar poderão inscrever-se na época balnear.
3. A frequência de atividades para além das referidas na Norma 4ª – f) não condiciona o normal funcionamento das atividades desta valência, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas Crianças que não participam nessas atividades. Estas atividades depois da inscrição realizada têm de ser frequentadas até ao final do ano letivo.



## **CAPÍTULO V – RECURSOS**

### **NORMA 24ª**

#### **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:

O pré-escolar (R/C) é composta por:

- Sala Roxa (3/4)
- Sala Verde (4/5)
- Refeitório
- 1 casas de banho adequadas às crianças

São espaços comuns às duas valências:

- Sala polivalente
- Cozinha
- Casa de banho pública (adaptada a pessoas com mobilidade reduzida)
- 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.

### **NORMA 25ª**

#### **PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

### **NORMA 26ª**

#### **DIREÇÃO TÉCNICA**

1. A Direção Técnica da Instituição compete a uma Educadora, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma;



2. A Direção Técnica 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:
  - a) Coordenar a aplicação do Projeto Educativo do estabelecimento;
  - b) Coordenar a atividade pedagógica garantido a execução 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 VI – DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA 27ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

1. São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
  - a) O respeito pela sua identidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
  - d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.



2. São deveres das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

## **NORMA 28ª**

### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da Instituição;
- e) A suspender a frequência da Creche, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;



- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

#### **NORMA 29ª**

##### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, através de uma adenda ao mesmo.

#### **NORMA 30ª**

##### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS**

1. As situações especiais de ausência das Crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição;
2. Quando a Criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada à Educadora Titular;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
4. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato;

#### **NORMA 31ª**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais).

**NORMA 32ª****LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento da Creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

**CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS****NORMA 33ª****ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Instituição, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria, assim como na tabela de participações familiares prevista na norma 13.ª;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue e/ou enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato da inscrição ou renovação.

**NORMA 35ª****INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

**NORMA 36ª****ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 01 setembro de 2024.