



REGULAMENTO INTERNO PRÉ-ESCOLAR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

Âmbito de Aplicação

O Jardim de Infância Grãozinho D' Areia, Unipessoal Lda., designado por Jardim de Infância Grãozinho D' Areia, é uma sociedade por quotas com fins lucrativos e sede na Rua Alexandre Herculano, Lt.14, Albufeira, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA 2ª

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no decreto lei nº 64/2007, de 14 de Março e pelos princípios gerais da lei - quadro da educação pré-escolar.

NORMA 3ª

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/estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais



NORMA 4ª

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O Jardim de Infância Grãozinho D' Areia com valência de creche e pré-escolar assegura a prestação dos seguintes serviços na mensalidade:

1.1 Frequência das 8:00h às 19:00h.

1.2 Aulas de Música

1.3 Fornecimento da alimentação, nomeadamente almoço e lanche;

1.4 Realização de atividades curriculares com material didático, de acordo com o Projeto Educativo deste estabelecimento;

1.5 Prestação de Cuidados de Higiene

1.6 Atendimento às famílias

2. O Jardim de Infância Grãozinho D' Areia, realiza ainda as seguintes atividades e serviços não abrangidos pela mensalidade, que conseqüentemente serão considerados como despesas extra, como tal, serão pagos à parte da mensalidade:

2.1. Aulas de Psicomotricidade (Educação Física)

2.2. Aulas de Inglês

2.3. Outros serviços...

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 5ª

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. A inscrição é feita durante todo o ano letivo, mediante o preenchimento de um impresso e a entrega da devida documentação a que refere o número seguinte;

2. As vagas são preenchidas por ordem de pré - inscrição;

3. Sempre que existam vagas serão as mesmas preenchidas ao longo do ano letivo, mediante inscrição, desde que não haja inconveniente para o funcionamento normal da valência;

4. É obrigatória a **renovação anual da inscrição** (25% desconto sob a inscrição) durante o **mês de Maio**, para as crianças que frequentam o ano em curso.

O **seguro escolar** é renovado durante o **mês de Setembro** para todas as crianças.



5. As crianças que tenham irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento têm prioridade em relação às restantes.
6. Não será aceite a renovação da matrícula cujas mensalidades do ano anterior não estejam regularizadas.
7. Quaisquer montantes entregues para efeito de matrícula não serão reembolsáveis em caso de desistência posterior.

NORMA 6ª

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:
 - 1.1- Uma foto tipo passe a cores;
 - 1.2- Fotocópia simples da, boletim de nascimento ou cartão de cidadão;
 - 1.3- N° de contribuinte da criança;
 - 1.4- Fotocópia simples do boletim de vacinas atualizado;
 - 1.5- Fotocópia simples do cartão de beneficiário dos serviços de saúde (c/ cartão de cidadão não é necessário)
 - 1.6- Fotocópias de todos os documentos identificativos e n° de contribuinte dos pais e/encarregado educação da criança (cartão cidadão ou B.I.)
 - 1.7- Declaração assinada pelos encarregados de educação em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos da elaboração do processo do cliente.
 - 1.8- Fotocópias de todos os documentos identificativos de terceiros a quem a criança possa ser entregue.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: ao longo de todo o ano
 - 2.1- O horário de atendimento para candidatura é no período normal de funcionamento escolar.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues á diretora pedagógica/coordenadora.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.



5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA 7ª

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Irmãos que frequentem o estabelecimento.
2. Data da pré-inscrição
3. Idade mínima regulamentar.

NORMA 8ª

Admissão

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, submeter à decisão da entidade competente.

1. É competente para decidir a coordenadora.
2. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 dias.
3. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: Inscrição e Seguro escolar.

NORMA 9ª

Renovação da matrícula

A renovação da matrícula decorre de 01 a 08 De Maio. Caso esta não se efetue, considera-se que houve desistência e o lugar será cedido a outra criança em lista de espera.

NORMA 10ª

Seguro

O seguro de acidentes pessoais é obrigatório.

O pagamento do prémio de seguro é imputável ao cliente no mês de Setembro, será igualmente cobrado nos casos em que se verifique a admissão noutra data.

A instituição dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado.



NORMA 11ª

Desistência da frequência dos serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços, o encarregado de educação deverá colocar essa intenção, com uma antecedência **mínima de 30 dias**.

NORMA 12ª

Acolhimento dos Novos Clientes

Diz respeito ao período de adaptação e é acordado com a família de cada criança, e existe um educador responsável ou auxiliar de ação educativa para a acolher e à família, dando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança.

De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, a sua receção é realizada com a disponibilidade das famílias com base numa calendarização pré-estabelecida

- Cadência do número de crianças a serem recebidas por dia e por sala;
- Tempo de permanência no estabelecimento (aumentando-se progressivamente o tempo...);
- Cuidados iniciais a prestar, de acordo com o levantamento das necessidades e expectativas;
- Outros aspetos relevantes para o acompanhamento da criança.

NORMA 13ª

Processo Individual do Cliente

No processo individual de cada criança deverão constar os seguintes elementos:

1. Ficha de inscrição
2. Critérios de admissão aplicados
3. Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços
4. Exemplar da Apólice de Seguro Escola
5. Identificação e contato de médico assistente
6. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade
7. Comprovativo da situação das vacinas
8. Registo de período de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários.
9. Informação adicional relevante para o bem estar da criança.



10. Moradas e residências dos Pais/ encarregados de educação e respetivos contactos telefónicos.
11. Todos os relatórios produzidos pelas Educadoras de infância ao longo do percurso da criança neste estabelecimento.
12. Outros documentos e informações relevantes para o processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança.

Todos os elementos constantes no Processo Individual da criança devem ser exclusivamente do conhecimento dos educadores, encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança(ex. psicólogos, terapeutas, professores de educação especial, professores 1º ciclo...) sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

NORMA 14ª

Listas de Espera

Sempre que o número de candidatos for superior ao número de vagas disponíveis no estabelecimento, é introduzido na Lista de Espera, em função das vagas por idade e pelos seguintes critérios:

- Existência de irmãos a frequentarem a instituição,
- Data de nascimento da criança (de acordo as vagas)
- Bem como a data da respetiva inscrição.

A direção do estabelecimento reserva-se o direito de, excecionalmente, utilizar critérios diferentes dos referidos na alínea anterior.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 15ª

Instalações

1. O Jardim de Infância Grãozinho D' Areia está sediado em Rua Alexandre Herculano, Lt 14 em Albufeira, e as suas instalações são compostas por: 3 pisos
2. Destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 12 meses e os 6 anos de idade com capacidade total de 88 crianças distribuídas da seguinte forma:
 - a. Três Salas de creche com capacidade total de 38 crianças



- b. Duas Salas de atividades pré-escolares com capacidade total de 50 crianças
- c. Sala polivalente (para as duas valências)
- d. Refeitório (para as duas valências)
- e. Cozinha
- f. Copa de leite
- g. Sala de Educadoras
- h. Parque exterior
- i. Gabinete Direção
- j. Várias instalações sanitárias (crianças e adultos)
- l. Instalações de apoio reservadas ao pessoal (instalações sanitárias, vestiário, arrumos, lavandaria...)

NORMA 16^a

Horários de Funcionamento

1. Este estabelecimento funciona durante os 12 meses do ano, de segunda a sexta-feira, de acordo com o seguinte horário:
 - a) Abertura – 8:00h / 09:30
 - b) Fecho no período normal – 19:00h
 - c) Prolongamento (Abril a Set.) - 19:30h
2. A **entrada das crianças** no estabelecimento não poderá ultrapassar as **09h30m**, e as saídas a partir das **16h30m pré-escolar**, excetuando situações imprevistas ou de força maior das quais deverá ser dado conhecimento prévio ao elemento responsável pela equipa de sala.
3. As atividades de sala encerram diariamente com o horário de saída da educadora, seguindo-se um trabalho de prolongamento com as crianças.

NORMA 17^a

Horário de atendimento

Com o intuito de promover e facilitar a articulação entre os pais e as educadoras de infância estas estarão sempre disponíveis no entanto deverão comunica-lo previamente por escrito na caderno do aluno.



NORMA 18ª

Entrada e Saída de Visitas

O horário das entradas e saídas de visitas são de acordo com o tipo de atividade programada no horário normal de funcionamento (visitas de sala, passeios, visita de estudo, praia...) sempre com aviso prévio e respetiva autorização dos pais/encarregados de educação.

NORMA 19ª

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado todos os meses, no início de cada mês até ao dia 8 na Secretaria do Estabelecimento; podendo ser utilizados como meio de pagamento: numerário, cartão bancário, cheque ou transferência bancária.
2. Caso se verifique atrasos no pagamento da mensalidade a Direção pode aplicar um pagamento de uma taxa adicional a definir por dias de mora.
3. Sempre que se verifiquem atividades extra estas serão pagas com a mensalidade.
4. Na mensalidade do mês Dezembro (férias de Natal) somente é descontado a semana de encerramento do estabelecimento; as ausências (a partir de 15 dias não interpelados) serão descontados no mês seguinte às faltas justificadas e com aviso prévio.

NORMA 20ª

Preçário de Mensalidades

1. O preçário de mensalidades em vigor encontra-se afixado em local bem visível, com indicação detalhada dos custos dos Serviços Obrigatórios e dos Serviços Facultativos, assim como os valores mínimos e máximos a praticar, conforme **Anexo I**.
2. Sobre a mensalidade incide um desconto de 10%, a partir do segundo irmão que frequentar o estabelecimento.
3. As mensalidades entram em vigor no mês de Setembro de cada ano, sendo revistas anualmente.
4. A mensalidade inclui a frequência no horário de funcionamento bem como almoço, lanche e atividades de iniciação à música.
5. Sempre que se verifique o atraso no pagamento por um período superior de 30 dias, a frequência será suspensa até regularização dos débitos em atraso.



6. Se decorridos 60 dias após o não pagamento da mensalidade e a situação não for regularizada proceder-se-á à saída da criança.

NORMA 21^a

Refeições

1. A alimentação será organizada da seguinte forma:

À sua entrada, todas as crianças deverão ter tomado o pequeno almoço:

2. A todas as crianças será fornecido fruta **meio da manhã**:

Salas de Pré-escolar: 10h:45m

3. **Almoço**

Salas de Pré-escolar: 12h00

4. **Lanche**

Salas de Pré-escolar: 15h:45m

5. A execução de qualquer dieta fica condicionada ao aviso prévio e à apresentação do respetiva prescrição médica.
6. Na impossibilidade da escola realizar a dieta prescrita, deverá ser encontrada, em conjunto com a família uma forma adequada de solucionar a questão.
7. Não é permitida a distribuição, pela criança aniversariante, de sacos de guloseimas.
8. As ementas são semanais e afixadas no estabelecimento em local bem visível e divulgadas no nosso site, para fácil consulta – www.graozinhoareia.com.

NORMA 22^a

Receção e entrega das crianças, saúde, medicamentos, higiene e vestuário

1. A receção e entrega das crianças regem-se pelas seguintes normas:

- a) As crianças devem ser entregues às pessoas que diariamente se encarregam delas e os pais e/encarregados de educação deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diárias.
- b) As crianças só poderão ser entregues a terceiros devidamente autorizados pelos pais e/encarregados de educação.

2. **Saúde:**

- a) Por questões de segurança e preservação da saúde de todos, serão afastadas temporariamente (sala de isolamento) todas as crianças que apresentem (ou com



suspeita de serem portadoras) de doenças infecto-contagiosas e/ou conjuntivite constituindo dever imperativo dos pais e/encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos.

- b) A criança só deverá permanecer no estabelecimento enquanto estiver em perfeito estado de saúde e de higiene. É expressamente proibida a entrada de crianças que manifestem sintomas febris, distúrbios gastrointestinais (ex: vômitos e diarreias) ou outras manifestações de doença infecto-contagiosa.
- c) Após ausência por doença contagiosa, o regresso fica condicionado à apresentação de uma declaração médica comprovativa de que aquela está em condições de voltar a frequentar a escola.
- d) A deteção de doença súbita durante a frequência os pais e/encarregados de educação serão informados pelo estabelecimentos, os quais deverão o mais breve possível recolherem a criança para que possam efetuar as diligências necessárias ao encaminhamento da criança a tratamento adequado, bem como no caso de se verificarem estados febris durante a frequência serão imediatamente avisados os pais e/encarregados de educação e só poderão ser administrados antipiréticos na dose recomendada mediante autorização assinada pelos pais e/encarregados de educação no processo do aluno.
- e) Em caso de queda, acidente ou situação semelhante ocorrida durante a frequência no estabelecimento, a criança em causa será encaminhada para o SNS e aos pais e/encarregados de educação comunicado este facto logo que possível.

3. Higiene:

- a) O encarregado de educação deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança. A criança que apresentar parasitas na cabeça fica obrigada a permanecer em casa durante os dias necessários ao tratamento (cabe aos pais e/encarregados de educação a obrigação de informar o estabelecimento para serem tomadas medidas de prevenção)

4. Medicamentos:

- a) A administração de qualquer **medicamento** depende de **prescrição médica**, comprovada através apresentação da respetiva fotocópia (não são aceites medicamentos fora da embalagem original)
- b) O nome da criança, horas, forma e quantidade do mesmo deverão constar, de forma legível.



- c) Os medicamentos deverão ser entregues à responsável de sala pelos pais e/encarregados de educação e não pelas crianças.

5. Vestuário e outros objetos:

Todas as crianças que frequentam o estabelecimento deverão utilizar os uniformes do estabelecimento, utilizado ao longo de todo o período de permanência da criança, bem como em passeios, deslocações...

Bibe, Fato treino (ginástica) t-shirt, saia ou calção (verão) e chapéu..

Pré-escolar

(na mochila todos os dias)

- Uma ou duas mudas completas de roupa
- Diariamente uma garrafinha de água
- Caderno diário de correspondência do aluno.

NORMA 23^a

Atividades/Serviços Prestados

1. As atividades complementares desenvolvidas e os serviços prestados:
 - a) A equipa pedagógica do estabelecimento, elaborará o Projeto Educativo para um período de 3 anos que será divulgado aos pais.
 - b) O Projeto Curricular de Grupo é elaborado até ao dia 30 de Outubro, de acordo com o diagnóstico de necessidades do grupo identificados pelos agentes educativos.
 - c) Os Encarregados de Educação são os principais agentes de educação dos seus educandos.
 - d) O diálogo entre os pais e equipa pedagógica do estabelecimento permitirá conhecer e compreender melhor o cliente, e a troca de informações entre ambas as partes conduzirá a uma ação educativa concertada e participada.
2. A concretização destes objetivos poderá ser conseguida, nomeadamente através de:
 - a) Reuniões periódicas de informação;
 - b) Contactos individuais com as famílias, de forma a auscultar as suas expectativas educativas, esclarecer dúvidas e ouvir sugestões;
 - c) Colaboração com a equipa pedagógica, quando solicitado no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento individual da criança;



- d) Participação das famílias em eventos (Festas, Dia do Pai, Dia da Mãe, Bazares, outros);
- e) Colaboração das famílias com os serviços, incentivando a participação das mesmas na rotina da vida diária do estabelecimento.

NORMA 24ª

Passeios ou Deslocações

1. Quando o estabelecimento promove passeios em grupo é sempre solicitado por escrito e com antecedência, uma autorização expressa assinada pelos encarregados de educação.
2. Em casos justificados, os encarregados de educação serão igualmente informados com antecedência da quantia em dinheiro a pagar pelas atividades no exterior.
3. Em situações de saída de grupo, os serviços regulares do estabelecimento continuarão em funcionamento para todas as crianças que não possam participar nos passeios ou deslocações.

NORMA 25ª

Quadro de Pessoal

- 1) O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
- 2) Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado.

NORMA 26ª

Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico da área da educação, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.



Com as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão corrente do estabelecimento;
- b) Orientar e coordenar a equipa técnica;
- c) Avaliar o desempenho dos trabalhadores;
- d) Coordenar a ação educativa;
- e) Elaborar e aprovar o Projeto Pedagógico com a restante equipa;
- f) Monitorizar o cumprimento dos objetivos do Projeto Pedagógico, procedendo à sua revisão, caso seja necessário
- g) Elaborar um orçamento para efeitos de consumo de materiais didáticos
- h) Receber as inscrições das crianças que pretendam frequentar o estabelecimento
- i) Elaborar o processo individual de cada criança, garantindo o arquivo de toda a documentação necessária
- j) Atender os pais e/encarregados de educação
- k) Garantir todas as normas de segurança
- l) Conceber ementas rotativas, assegurando o respetivo cumprimento
- m) Garantir a qualidade dos alimentos fornecidos ao estabelecimento
- n) Garantir a qualidade dos serviços prestados
- o) Assegurar a articulação entre as várias salas da valência

NORMA 27ª

Educadora de infância

Às educadoras de infância compete designadamente:

- a) Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhes despertam o interesse para o contacto com os outros;
- b) Elaborar o Projeto Pedagógico de sala;
- c) Efetuar um levantamento de necessidades de materiais didáticos, para o ano letivo.
- d) Assumir a responsabilidade de cada sala
- e) Organizar e explicar os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral de cada criança
- f) Acompanhar a evolução de cada criança e do grupo



- g) Fomentar uma ação educativa integrada com a família
- h) Programar todas as atividades individuais e do grupo
- i) Zelar pelo bem estar das crianças
- j) Acompanhar o grupo durante as suas rotinas diárias, como alimentação, higiene e repouso.

NORMA 28ª

Auxiliares de ação educativa

Aos Auxiliares de Ação Educativa compete designadamente:

- a) Assegurar a ligação entre os diversos elementos (crianças, pais e/encarregados de educação, gerência, educadoras de infância,...);
- b) Participar nas atividades educativas, auxiliando as educadoras de infância;
- c) Substituir as educadoras de infância nas suas faltas e impedimentos;
- d) Acompanhamento o grupo durante as suas rotinas diárias, como alimentação, higiene e repouso;
- e) Assegurar a organização, higiene e limpeza da sala e do estabelecimento em geral.

NORMA 29ª

Cozinheira

À cozinheira compete:

- a) Preparar as de acordo com as ementas predefinidas por uma nutricionista.
- b) Garantir a qualidade na confeção e assegurar o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar;
- c) Garantir a limpeza da cozinha, do refeitório e outras áreas do estabelecimento, bem como cuidar da roupa na lavandaria.

Também são funções da cozinheira outras tarefas da competência da auxiliar de cozinha e limpeza na sua ausência.



NORMA 30^a

Auxiliares de cozinha e limpeza

Aos auxiliares de cozinha e limpeza compete:

- a) Executar as tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação da cozinheira, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando géneros alimentícios;
- b) Limpar a cozinha, o refeitório e o restante edifício;
- c) Cuidar da roupa na lavandaria.

Também são funções da auxiliar de cozinha e limpeza outras tarefas da competência da cozinheira na sua ausência.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA 31^a

Direitos dos Clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os clientes do estabelecimento têm os seguintes direitos:

- a) Conhecer o regulamento Interno do Estabelecimento;
- b) À igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- c) À utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de uso comum e de recreio, bem como a participar em todas as atividades promovidas pelo estabelecimento;
- d) Usufruir de todos os serviços contratados para o seu educando;
- e) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou relativos à família, constantes no processo individual do seu educando;
- f) Ser informado de acidente ou doença súbita do seu educando;
- g) A consultar o processo de avaliação e a requerer reuniões, sempre que tidas por necessárias;
- h) Ser informado de subsídios ou outras participações.



NORMA 32ª

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o Regulamento Interno, após o conhecimento a aceitação;
- b) Pagar pontualmente até ao dia 8 de cada mês a mensalidade incluindo alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- c) Proceder anualmente ao pagamento da inscrição ou renovação da inscrição e do seguro obrigatório de acidentes pessoais;
- d) Comunicar com antecedência mínima de 30 dias a desistência do seu educando;
- e) Comunicar à educadora ou direção eventuais períodos de ausência do seu educando, independentemente do motivo (férias, doença ou qualquer outra situação);
- f) Entregar à direção do estabelecimento, sempre que solicitado, declaração médica comprovativa de que o seu educando se encontra totalmente restabelecido após período de doença;
- g) Cumprir rigorosamente o horário de funcionamento do estabelecimento, avisando sempre que haja alguma situação imprevista;
- h) Informar o estabelecimento sobre as pessoas que estão autorizadas a virem buscar a criança, comunicando qualquer alteração na lista de autorizados;
- i) Informar o estabelecimento sobre qualquer alteração relativa á criança;
- j) Se a guarda de criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só não será permitido se for apresentado documento legal comprovativo dessa proibição.

NORMA 33ª

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários

Consideram-se direitos do estabelecimento:

- a) Alterar o presente regulamento, sempre que tal se revele necessário;
- b) O cumprimento pelos clientes das normas constantes no presente regulamento interno;



- c) O cumprimento pelos clientes dos prazos estipulados para pagamento das mensalidades;
- d) O respeito pelo património e pelos recursos humanos afetos ao estabelecimento;
- e) Denunciar o contrato de prestação de serviços em caso de incumprimento dos respetivos deveres por parte dos encarregados de educação de qualquer criança;
- f) Ter conhecimento com 30 dias de antecedência da desistência da frequência da criança no estabelecimento no caso de incumprimento desta alínea o estabelecimento reserva-se o direito de cobrar a mensalidade seguinte.

NORMA 34^a

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários

Ao pessoal em serviço da Creche cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

- a) Garantir o sigilo profissional e o respeito pela identificação pessoal e familiar dos clientes;
- b) Manter os ficheiros dos clientes e dos funcionários sempre atualizados e disponíveis para consulta técnica;
- c) Garantir a qualidade dos serviços e o normal funcionamento do estabelecimento, em conformidade com as orientações técnicas exigidas;
- d) Disponibilizar o Livro de Reclamações aos clientes, sempre que solicitado;
- e) Avaliar a qualidade dos serviços, medindo o grau de satisfação dos utilizadores;
- f) Prestar todos os serviços incluídos na mensalidade.

NORMA 35^a

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

- 1- O estabelecimento não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência no estabelecimento, ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.
- 2- A utilização dos referidos objetos pelos clientes / crianças deve ser evitada



NORMA 36^a

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da prestação de serviços podem ocorrer sempre que:

- a) Se verificar um atraso superior a 60 dias, no pagamento das mensalidades
- b) Ocorra qualquer incumprimento das regras evocadas no Regulamento Interno.

NORMA 37^a

Livro de Reclamações

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

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 38^a

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA 39^a

Integração de Lacunas

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



NORMA 40^a

Disposições Complementares

1. Encerramento

Sábados e Domingos, feriado municipal e feriados nacionais;

Terça-feira de Carnaval;

O Estabelecimento também poderá encerrar em situações extraordinárias, nomeadamente; em casos de epidemia, desinfestações e obras de carácter urgente, com aviso prévio.

2. Férias

O estabelecimento encerra duas semanas no final do mês de dezembro e início do mês de janeiro para férias da equipa educativa, bem como limpezas e desinfecção, tendo em conta a necessidade de assegurar o bom funcionamento do mesmo.

Em vigor a partir de 22 de Fevereiro 2016

A Direção Técnica

(Maria Isabel Beja)