



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Creche – Jardim de Nossa Senhora da Conceição, com sede em Serpa, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), encontra-se registada na ex-direcção Geral da Ação Social desde 25/02/1983, sob o n.º 13/83 a fls. 21 verso e 22, no livro n.º 2 das Associações de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de Educação Pré-Escolar, celebrado com o ISS,IP - Centro Distrital de Beja (e rege-se pelas seguintes normas).

NORMA II

Legislação Aplicável

A Creche-Jardim Nossa Senhora da Conceição, prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado em:

Decreto-Lei n.º 172-A/2014 de 14 de novembro; ESTATUTOS

Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho; ACORDO COMPARTICIPAÇÃO

Circular n.º 5 de 23/12/2014, da DGSS; SUBMISSÃO DE FREQUÊNCIAS

Lei n.º 5/1997 de 10 de fevereiro; PRÉ-ESCOLAR

Despacho Normativo n.º 7-B/2015 de 07 de maio; MATRICULAS

Despacho Conjunto n.º 300/97 (2ª série) de 09 de setembro; COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Decreto-Lei n.º 33/2014 de 04 de março LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Decreto-Lei n.º 156/2005 de 15 de setembro; LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Decreto-Lei n.º 371/2007 de 6 de novembro; LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Portaria 896/2008 de 18 de agosto; LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Convenção Coletiva de Trabalho aplicada à Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade em vigor a cada momento (da matéria).

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais



NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

A Creche Jardim Nossa Senhora da Conceição, na resposta social de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar, assegura as seguintes atividades e prestação de serviços:

- 1.1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- 1.2. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- 1.3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- 1.4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- 1.5. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilidade estética e de compreensão do mundo;
- 1.6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- 1.7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- 1.8. Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- 1.9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.
- 1.10. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- 1.11. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- 1.12. Cuidados de higiene Pessoal;
- 1.13. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- 1.14. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- 1.15. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da resposta social de pré-escolar e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão



São condições de admissão na resposta social de Educação Pré-Escolar da Creche-Jardim Nossa Senhora da Conceição, crianças com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de admissão que constitui parte integrante do processo de cliente e apresentar na Instituição o pedido (preferencialmente entre 15 de abril e 15 de junho de cada ano, via internet na aplicação informática disponível no portal das escolas) devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
 - 1.7. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
 - 1.8. Declaração da Segurança Social, quando não possua rendimentos;
2. O período de candidatura decorre (de 15 de abril a 15 de junho de cada ano no portal das escolas) e na Instituição, durante todo o ano letivo.
3. O horário de atendimento para candidatura é das 09.00 às 12.00 horas e das 14.00 às 18.00 horas, nos serviços da Secretaria, sita em Largo Portas de Moura, s/n na localidade de Serpa
4. A não entrega de documentos que permitam efetuar o cálculo da comparticipação, reserva a Instituição de estabelecer até ao montante do custo de serviços de apoio à família.
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
6. 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 VII

Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção/ admissão dos clientes:



- 1- Crianças cujas famílias sejam economicamente mais desfavorecidas;
- 2- Ausência ou indisponibilidade dos Pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários;
- 3- Crianças em risco ou com necessidade educativas especiais;
- 4- Crianças de famílias mono parentais ou famílias numerosas;
- 5- Crianças com irmãos a frequentarem já o estabelecimento;
- 6- Crianças cujos Pais trabalhem na área do estabelecimento;
- 7- De acordo com o estabelecido no estatuto dos Bombeiros (os filhos destes em caso de acidente mortal);
- 8- Data da inscrição da criança.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada conjuntamente pelo Direção Técnica e Direção Pedagógica, deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a entrada do cliente, a Direção, da Creche-Jardim Nossa Senhora da Conceição;
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente (por telefone) no prazo de 15 dias.
4. No ato da admissão não são devidos os pagamentos.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

Após a aprovação da candidatura o cliente é reencaminhado previamente para o responsável de sala, que fornecerá as informações e material necessário assim como a respetiva integração.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

A resposta social de Educação Pré-Escolar, organiza um Processo Individual para cada cliente que se encontra subdividido em dois processos. O Processo Administrativo e o Processo Sócio/Pedagógico, nos quais constam os seguintes itens:

- 1) Os dados administrativos referentes à de matrícula e documentos financeiros (comprovativos com vista ao cálculo da comparticipação familiar);
- 2) Os dados da componente Social:
 - 2.1. – Ficha Social de Inscrição da Criança (anexos: declaração médica, vacinas);
 - 2.2. - Cartão do Cidadão (ou boletim de nascimento, finanças, segurança social, saúde);
 - 2.3. - Autorizações (de quem pode levar a criança);
 - 2.4. - Registos de permanência na resposta social de pré-escolar;



- 2.5. - Seguro Escolar;
- 2.6. - Contrato de prestação de serviços (com aditamentos ou cessação);

3) Os dados da componente Pedagógica:

- 3.1 - Registos de diagnóstico e integração da criança
- 3.2. - Registos de desenvolvimento da Criança: Plano de Desenvolvimento Individual
- 3.3. - Ficha de avaliação de necessidades especiais (Intervenção Precoce)
- 3.4. - Avaliações da Criança
- 3.5. - Lista de pertences (socioeducativo)
- 3.6. - Autorizações (fotos, regulamento interno, saúde, visitas, etc).

NORMA XI

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, é necessário o preenchimento duma ficha de inscrição, fornecida pela Instituição, com vista à obtenção de dados para lista de espera.
2. Quando solicitado pelo cliente, é comunicado a lista de espera existente, bem como a posição que no momento ocupa.
3. O cliente da lista de espera que tiver vaga e não a queira preencher, mas queira continuar em lista de espera, deverá efetuar uma nova inscrição.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. A Creche-Jardim Nossa Senhora da Conceição, está sediada em Largo Portas de Moura s/n.º, localidade de Serpa e as suas instalações são compostas por dois equipamentos. Um equipamento sede, sito no Largo Portas de Moura s/n.º localidade Serpa, onde se desenvolve a resposta social de Educação Pré-Escolar e um segundo equipamento onde se desenvolve a resposta social de creche, com morada em lugar da hortinha s/n.º, localidade de Serpa.
2. A Creche-Jardim Nossa Senhora da Conceição, possui no equipamento onde se desenvolve a resposta social de Educação Pré-Escolar, Largo das Portas de Moura s/n.º, as seguintes áreas funcionais: Secretaria, Serviços técnicos, Salão de convívio, Salas de Atividades 1, 2 e 3, Sala de refeições, Armazéns conexos, Área do pessoal (sala de refeições para funcionários), Parque infantil e serviços.

NORMA XIII



Horários

- O horário do estabelecimento é de segunda-feira a sexta-feira, das 07.45 às 18.30 h.
- O horário referente à componente letiva/pedagógica, é das 09.00 às 12.00 e das 14.00 às 16.00 h.
- O Horário de atendimento dos Educadores de Infância, aos Pais será afixado em cada sala, no início de cada ano letivo.
- O Horário de atendimento do Diretor Técnico e da Diretora Pedagógica aos Pais, será afixado no placar em local visível, no início de cada ano letivo.

NORMA XIV

Entradas e Saídas

1. As crianças entram até as 09.00 horas (caso a entrada seja depois das 09.00 horas os Pais deverão avisar e justificar o período de entrada à posterior das 09.00 horas). As crianças saem até às 18.30 h.
2. Os serviços de portaria funcionam das 07.45 às 09.30 horas e das 16.00 às 18.30 horas. Após esse período as portas estarão fechadas sendo necessário tocar ou contactar a Instituição.

NORMA XV

Pagamentos e Reduções das Comparticipações

1. Pagamentos:

Os pagamentos das comparticipações serão efetuados das 09.00 às 12.00 e das 14.00 às 18.00 horas, na Secretaria da Instituição (sedeada no equipamento onde se desenvolve a resposta social de pré-escolar, sito em Largo Portas de Moura s/n.º, localidade de Serpa) de 20 a 30 do mês a que respeitam, e excecionalmente até dia 8 do mês seguinte, por numerário, cheque, multibanco ou transferência bancária.

2. Penalizações:

- 2.1. No final do terceiro mês em atraso e não se verificando a regularização, os pais serão convocados para audiência prévia com a Direção tendo em vista estratégias de solução.
- 2.2. Após seis meses de atraso reportado à data da emissão da fatura a criança passará a Cliente de Cobrança Duvidosa, podendo a Instituição acionar os mecanismos legais em vigor para cobrança da dívida em atraso.
- 2.3. Sempre que a criança saia após o horário de encerramento (18.30 horas), será cobrado o montante de três euros por cada dia de atraso que se poderá prolongar até às 19 horas.

3. Reduções:

- 3.1. No caso de a criança ter um ou mais irmãos a frequentar a instituição a mensalidade desta



será reduzida em 10%, sobre a primeira, 7,5% sobre a segunda e 5% sobre a terceira e seguintes.

3.2. No caso de a criança que frequenta a Instituição, ser filho de algum Diretor (Direção) ou Funcionário, a mensalidade será reduzida em 40% na primeira, 30% sobre a segunda e 20% no caso de três ou mais.

3.3. Ausência em caso de doença comprovada por declaração médica, por um período mínimo de 15 dias seguidos com lugar a uma redução de 10%

3.4. Ausência em caso de férias dos pais, por um período mínimo de 15 dias uma vez por ano dará lugar a uma redução de 25% ou 10% de desconto pelo período de uma semana.

3.5. No período de férias da Instituição será de 50%.

4. Desistências:

Deverão ser comunicadas com 15 dias de antecedência, sendo a última comparticipação devida, aquela em que a criança sai, com lugar a pagamento até metade da mensalidade (caso saia antes de dia 15) ou à sua totalidade (caso desista depois de dia 15 do respetivo mês). A não observância do anterior exposto, implica o processamento e pagamento de mensalidades posteriores à saída (de 15 dias).

NORMA XVI

Tabela de Comparticipações/Preçário

1. A tabela de comparticipações familiares é calculada de acordo com disposto no Despacho Conjunto n.º 300/97 (2ª série) de 09 de setembro, (os pais e encarregados de educação comparticipam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas).

2. A tabela de comparticipações familiar encontra-se afixada(o) em local bem visível e são objeto de revisão anual a efetuar no início de cada ano letivo. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{12 N}$$

Sendo que:

R = Rendimento per capita,

RF= Rendimento anual ilíquido do agregado familiar,

D= Despesas fixas anuais

N= Número de elementos do agregado familiar

Tabela de comparticipações:

3. A **comparticipação familiar** é determinada com base nos seguintes escalões de rendimento per capita, indexados à remuneração mínima mensal garantida (RMMG):



- 1º Escalão** – até 30% da RMMG;
- 2º Escalão** - >30% até ≤50% da RMMG;
- 3º Escalão** - >50% até ≤70% da RMMG;
- 4º Escalão** - >70% até ≤100% da RMMG;
- 5º Escalão** - >100% até ≤150% da RMMG;
- 6º Escalão** - >150% da RMMG.

- a. A comparticipação é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, conforme o quadro seguinte:

Apoio à família / escalões de rendimento					
1º	2º	3º	4º	5º	6º
Até 15%	Até 22,5%	Até 27,5%	30%	32,5%	35%

3. Conceitos

4.1 Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.

4.2 O valor anual do rendimento líquido do agregado familiar é o que resulta da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.

4.3 Consideram-se **despesas fixas anuais** do agregado familiar:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;;
- As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;

Nota: As despesas fixas a que se refere as alíneas b) a d) do ponto 4.3, serão deduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal garantida.

5. Prova de Rendimentos

5.1 A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos dos rendimentos auferidos no ano anterior adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal.



5.2 Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerarem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo a Instituição determinar a participação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

NORMA XVII

Refeições e Saúde

1 – Refeições:

- a) A Instituição fornece o almoço às 12,00h e o lanche às 16,00h, assumindo a total responsabilidade dos mesmos.
- b) No caso de não concordarem com a que é fornecida pela instituição, a alimentação é da responsabilidade dos Pais.
- c) O pequeno-almoço é da exclusiva responsabilidade dos pais.
- d) Sempre que exista necessidade de alimentação especial, esta será fornecida pelos pais.
- e) Para conhecimento da alimentação fornecida, é elaborada uma ementa, pela Cozinha e Direção Pedagógica, sendo a mesma ementa afixada semanalmente em local visível e de fácil acesso (com orientação da Nutricionista).

2 – Saúde:

- a) A medicação a administrar à criança será entregue ao pessoal responsável pela sala, devidamente identificada com o nome da criança e posologia. Medicamentos com uma toma diária serão administrados em casa.
- b) Em caso de doença, a assistência médica, é da exclusiva responsabilidade dos pais.
- c) Perante uma situação de doença, os pais serão contactados de forma a tomarem as medidas que entenderem mais convenientes.
- d) Em caso de acidente ou doença súbita, a instituição encarrega-se de contactar os serviços de urgência (112).
- e) Não é permitida a frequência de crianças que se encontrem doentes.
- f) As crianças são beneficiárias de um seguro escolar, da responsabilidade da Instituição.

NORMA XVIII

Atividades, Vestuário e Material

1 - As atividades extra curriculares (exemplos: educação física, educação musical, natação, ioga, entre outras) serão definidas no início de cada ano letivo em plano de atividades e poderão ser eventualmente participadas pelos pais, caso a Direção o entenda.

2 – As crianças devem usar bibe.

3 - A Instituição não se responsabiliza por eventuais danos causados na roupa ou acessórios, nem por quaisquer objetos de valor ou brinquedos que tragam de casa.

4 - A instituição não fornece mudas de roupa ou fraldas.

- 5 - Material necessário: Copo; bibe, dossier, muda de roupa, lençóis, manta/coberta, chapéu e fralda
- 6 - Todo o material deve estar identificado com o nome da Criança.

NORMA XIX

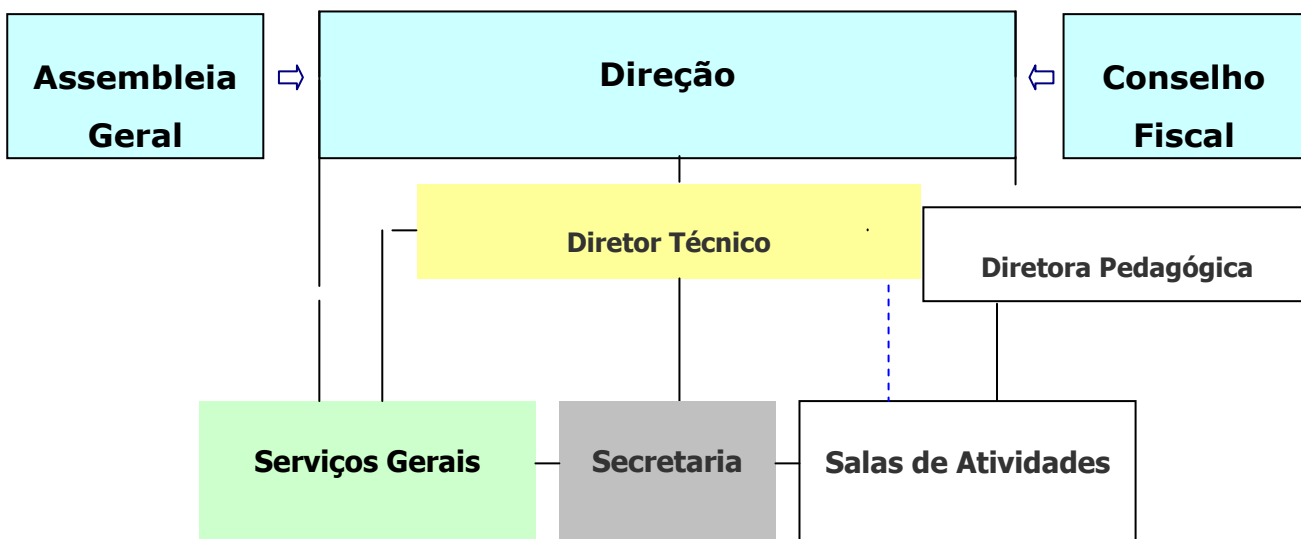
Passeios e Deslocações

- 1 - Os Passeios e visitas de estudo, serão efetuadas ao longo do ano letivo. Nesse sentido será dado conhecimento e pedido autorização aos Pais, bem como da eventual comparticipação nos custos acrescidos.
- 2 - As festas organizadas pela Instituição serão definidas de acordo com o plano anual de atividades, aprovado pela Direção (e que poderá ser consultado, aquando solicitado).

NORMA XX

Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a informação dos recursos humanos e órgãos sociais.
2. A prestação de trabalho, dos funcionários, poderá ser interrompida por uma pausa com limite máximo de 30 minutos (15 minutos de manhã e 15 minutos de tarde) com aval da Direção, desde que o trabalhador permaneça em espaço habitual de trabalho ou próximo dele, adstrito à realização da prestação, para poder ser chamado a prestar trabalho em caso de necessidade.
3. Organograma da Creche-Jardim Nossa Senhora da Conceição:



- 4 - A rotação e mobilidade do pessoal será realizada de acordo com as necessidades da Instituição definida a cada início de ano letivo.
- 5 - A legislação sobre qualquer matéria respeitante a férias, faltas, horários, funções e outros condicionalismos inerentes à prestação de trabalho (dos funcionários) será de acordo com o



exposto para as Instituições Particulares de Solidariedade Social (na Convenção Colectiva de Trabalho das Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade), em vigor a cada momento (da matéria).

NORMA XXI

Direção Técnica e Pedagógica

1. A Direção Técnica da resposta social Pré-escolar da Creche-Jardim Nossa Senhora da Conceição, é assegurada por um Técnico, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível.
2. A Direção Pedagógica da resposta social de Educação Pré-Escolar da Creche-Jardim Nossa Senhora da Conceição, é assegurada por um Educador de Infância ou Técnico de Educação (devidamente reconhecido para o efeito pelo Ministério de Educação), cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXII

Direitos dos Clientes

São direitos dos clientes:

- 1- O Direito ao respeito, pela sua dignidade, liberdade, privacidade e autonomia individual;
- 2- O Direito a reclamar, junto da Direção da Instituição, sempre que se sinta lesado nos seus direitos e em caso de incumprimento dos deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento.

NORMA XXIII

Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

- 1- Tratar com respeito a Direção e os Funcionários, bem como os demais indivíduos que de alguma forma colaborem no quotidiano Institucional;
- 2- Respeitar o horário de funcionamento da Instituição;
- 3- Pagar pontualmente as mensalidades.



NORMA XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- 1- O Direito a ser tratado com lealdade e respeito;
- 2- O Direito a receber pontualmente as mensalidades pagas pelos utentes.

NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/serviço:

- 1- Proporcionar um ambiente acolhedor e dinamizador de aprendizagens, onde a criança se possa desenvolver de forma global, adequada e harmoniosa;
- 2- Assegurar a existência de um Projeto pedagógico, de acordo com as necessidades e o nível de desenvolvimento de cada criança;
- 3- Respeitar a criança como um ser individual e único;
- 4- Possuir material pedagógico necessário ao desenvolvimento das actividades programadas;
- 5- Proporcionar à criança uma alimentação equilibrada.

NORMA XXVI

O Papel dos Pais/Encarregados de Educação na Instituição

1. A instituição está aberta aos pais, que deverão participar na vida da mesma, quer por iniciativa própria quer por solicitação da Creche-Jardim Nossa Senhora da Conceição.
2. Os pais deverão participar em todas as reuniões de sala e nas convocadas pela Direção.
3. Por iniciativa individual ou em grupo deverão apresentar, junto da Direção qualquer dúvida ou sugestão que possa contribuir para melhorar a qualidade dos serviços prestados.
4. O envolvimento dos pais no dia-a-dia da instituição permite-lhes conhecer melhor o seu funcionamento, as suas virtudes e as suas carências, permitindo assim intervir e colaborar num trabalho conjunto para melhor ajudarmos as crianças no seu desenvolvimento.
5. Apela-se a que todos os pais sejam sócios da instituição, para que possam participar nas assembleias e ter direito a voto. Pois, só deste modo podem, efetivamente, ter uma voz ativa nas decisões de fundo.
6. Constitui direito dos Pais serem respeitados e ouvidos no processo educativo dos seus educandos pelos funcionários e direção. Constitui dever dos Pais respeitarem a Direção e funcionários. O não cumprimento dos requisitos supracitados implica o cumprimento da legislação em vigor a cada momento da matéria para os funcionários (regulamento interno) direção (estatutos) e a penalização para os Pais, decidida pela Direção.



NORMA XXVII

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a Creche-Jardim Nossa Senhora da Conceição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXVIII

Vigência do Contrato

1. O contrato de prestação de serviços é vigente pelo período de um ano letivo.
2. O contrato é automaticamente renovável todos os anos letivo, se nenhuma das partes o denunciar ou aditado (se houver lugar) ao valor anual da respetiva comparticipação familiar.

NORMA XXIX

Condições de alteração, suspensão ou rescisão do Contrato

1. As alterações do contrato de prestação de serviços, estão sujeitas à aprovação de ambas as partes;
2. O contrato pode ser suspenso ou rescindido, por ambas as partes, caso se verifiquem as seguintes situações:
 - Não adaptação da criança;
 - Insatisfação das necessidades da criança ou da sua família;
 - Mudança de residência;
 - Mudança de resposta social (Pré-Escolar ou outra);
 - Incumprimento das cláusulas contratuais;
 - Outras.
3. Sempre que se verifique a não adaptação da criança ou a insatisfação das necessidades da sua família, o estabelecimento procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas;
4. Caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato;
5. Sempre que por iniciativa dos Pais, o contrato seja rescindido com fundamento nas causas supra referidas, deverão fazê-lo mediante aviso escrito, com um mínimo de 15 dias de antecedência.
6. O incumprimento do referido prazo faz incorrer os Pais de liquidar a proporção dos 15 dias de aviso em falta (metade da mensalidade);
7. Verificando-se justa causa, qualquer das partes, pode rescindir com efeitos imediatos, o presente contrato, mediante aviso escrito;
8. Constitui justa causa, o incumprimento culposo dos deveres assumidos no contrato.



NORMA XXX
Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado nos serviços da secretaria sempre que desejar, ou reclamar por ofício dirigido à Direção.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI
Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Creche-Jardim Nossa Senhora da Conceição, deverá informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais e Centro Distrital da Segurança Social de Beja, 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.

NORMA XXXII
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Creche-Jardim Nossa Senhora da Conceição, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIII
Períodos de Encerramento

- 1 Férias – 3 semanas (alternando entre 15 a 31 de Julho e 1ª semana de Agosto ou as três primeiras semanas de Agosto);
- 2 Feriados nacionais e concelho;
- 3 Terça-feira de Carnaval;
- 4 Segunda-feira da Páscoa;
- 5 Dia 24 de Dezembro;
- 6 Dia 31 de Dezembro;
- 7 A Direção reserva-se o direito de fechar a Instituição, em casos especiais como por exemplo epidemias, obras não programadas, catástrofes naturais, ou outras que julgue necessário para a gestão e bom funcionamento da Instituição;
- 8 Os funcionários da Instituição, à exceção do pessoal da limpeza (trabalhadores auxiliares), deverão tirar os seus dias de férias no período de encerramento da instituição, sendo os restantes marcado de acordo com a disponibilidade do serviço.