



Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante

Regulamento interno da Creche da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante

**Triénio
2015/2016
2017/2018**

Capítulo I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º *Âmbito de Aplicação*

A Instituição Particular de Solidariedade Social “*Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante*”, instituição sem fins lucrativos, registada no Livro n.º 6, sob a inscrição nº 21/2005, das Fundações de Solidariedade Social, na Direção Geral da Solidariedade e Segurança Social, fls. 134, desde 01/02/2005, situada na Rua 25 de Abril, freguesia da Madalena, concelho de Amarante, tem Acordo de Cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 28/05/2009, para a Resposta Social de Creche, e rege-se pelos seguintes artigos:

Artigo 2º *Legislação Aplicável*

A Creche da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante é um estabelecimento que presta serviços vocacionados para o desenvolvimento integral da criança, proporcionando atividades educativas e atividades de apoio à família. É um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades e rege-se pelas disposições emanadas pelo Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, bem como Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC e respetivas alterações.

Artigo 3º *Objetivos do Regulamento*

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.
2. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente, da sua dignidade e intimidade da sua vida privada.
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível desta resposta social.
4. Articular o trabalho da Creche com o Pré-escolar e com outros instrumentos de planificação e organização:
 - a) Projeto Educativo do Colégio de São Gonçalo de Amarante;
 - b) Regulamento Interno do Colégio de São Gonçalo de Amarante;
 - c) Plano de grupo (Pré-Escolar);
 - d) Projeto Pedagógico (Plano de grupo).

Artigo 4º *Natureza e Objetivos da Creche*

1. A Creche da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante é um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades. O serviço de Creche visa, precisamente, colmatar esse tipo de necessidades, garantido o acolhimento de crianças, até aos 36 meses, durante o

período de trabalho dos pais, assumindo-se como uma estrutura sócio educativa, que promove o desenvolvimento integral das mesmas.

2. Em comunhão com o Projeto Educativo do Colégio de São Gonçalo e dos Planos de grupo do Pré-Escolar da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante, são objetivos da Creche da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento harmonioso e integral da criança;
 - b) Desenvolver a expressão e a comunicação;
 - c) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança, promovendo a saúde e bem-estar da criança;
 - d) Incentivar a participação das famílias no processo de desenvolvimento integral e harmonioso da criança e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade educativa.
 - e) Estimular o convívio com outras crianças como forma de integração social;
 - f) Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade da criança;
 - g) Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas.

Capítulo II

PROCESSO DE SELEÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 5º

Condições de admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Ter até 36* meses de idade.
2. Efetuar a inscrição e a matrícula.
3. Haver capacidade disponível do estabelecimento para dar resposta às necessidades e expetativas da criança e sua família.

* As crianças que concluíam os três anos até 31 de dezembro deverão ser encaminhadas para uma resposta de Pré-Escolar.

Artigo 6º

Candidatura

1. As pré-inscrições são efetuadas na Secretaria-Geral do Colégio de São Gonçalo, desde o início de janeiro a 30 de abril, do ano precedente.
2. Os pais e encarregados de educação devem preencher uma ficha de candidatura disponível nos serviços administrativos.
3. A admissão das crianças com necessidades educativas deve ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
 - a) O parecer da equipa de apoio técnico preventivo ou os serviços especializados dos CD, Centro Distrital do Porto ou de IPSS;
 - b) Em igualdade de circunstâncias, a necessidade educativa constitui fator de

- prioridade;
 - c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
 - d) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.
4. As famílias dos candidatos estão sujeitas a uma entrevista que tem como principais objetivos:
- a) Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas das famílias, para avaliar se o estabelecimento tem capacidade de as satisfazer;
 - b) Dar a conhecer às famílias o projeto educativo do Colégio de S. Gonçalo de Amarante;
 - c) Esclarecer eventuais dúvidas das famílias nos passos seguintes do processo de admissão;
 - d) Informar dos encargos que a família poderá vir a ter, caso a criança seja admitida:
 - i. Fórmula de cálculo da comparticipação familiar de acordo com a legislação em vigor;
 - ii. Mensalidade e respetivos serviços nela integrada.
 - e) Entregar o regulamento interno para esclarecer eventuais dúvidas sobre o funcionamento da Instituição.
5. As famílias dos candidatos, após a entrevista, são convidadas a efetuar uma visita às instalações da valência;

Artigo 7º *Inscrição*

1. Para efeitos de admissão, o encarregado de educação/ representante legal deverá proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição do utente, que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- a) Cartão de Cidadão ou cédula pessoal do utente e do(s) encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais), quando necessário;
 - b) Cartão de Contribuinte do utente e do(s) encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais), quando necessário;
 - c) Boletim de vacinas;
 - d) Documento comprovativo do Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
 - e) Cartão de utente do Centro de Saúde, ou de qualquer outro subsistema que a criança pertença;
 - f) Duas fotografias tipo passe da criança;
 - g) Identificação do médico assistente;
 - h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - i) Requisição da comparticipação familiar através de impresso próprio da Secretaria;
 - j) Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado, de acordo com a lei geral em vigor;
 - k) Em caso de situação de desemprego dos elementos que compõem o agregado familiar, declaração da Segurança Social ou do Centro de

Emprego atestando a situação, com indicação de início e fim do montante do subsídio auferido;

- l) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do utente;
 - m) Declaração preenchida e assinada pelo Encarregado de educação com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
 - n) Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal, em situações especiais.
2. As inscrições são efetuadas na Secretaria do Colégio de São Gonçalo, de 2 a 15 de maio, no horário de expediente/funcionamento.
3. A ficha de identificação e os documentos provatórios referidos no ponto 1) deverão ser entregues na Secretaria-Geral do Colégio de São Gonçalo, de 02 a 15 de maio.
4. Em situação de urgência de admissão, serão dispensados de apresentar a ficha de admissão e os respetivos documentos provatórios no ato da inscrição, sendo, todavia, iniciado o processo de obtenção dos dados o mais breve possível.

Artigo 8º

CrITÉRIOS de Seleção

1. As admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de seleção e priorização e a respetiva ponderação e pontuação:

<i>CrITÉRIOS de Seleção e Priorização</i>	<i>Pontuação</i>	<i>Ponderação</i>
a) Baixos recursos económicos	100	18%
b) Crianças em situação de risco ou carência	88	16%
c) Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários	78	14%
d) Crianças de famílias numerosas	62	11%
e) Crianças que frequentaram, no(s) ano(s) anterior(es), este Jardim de Infância	58	10%
f) Crianças cujas mães trabalham fora de casa	48	9%
g) Crianças de famílias monoparentais	42	7%
h) Crianças com irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento	28	5%
i) Crianças cujos pais / encarregados de educação / representante(s) legal(ais) são trabalhadores da instituição	22	4%
j) Crianças cujos pais / encarregados de educação / representante(s) legal (ais) trabalham na área de implantação deste estabelecimento	15	3%
k) Crianças residentes na área de implantação do estabelecimento	10	2%
l) Crianças com necessidades educativas especiais, nos termos de legislação em vigor	8	1%

- m) De acordo com o estabelecido no estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal do pai 5 1%
2. Em caso de empate, dever-se-á dar prioridade aos agregados de mais baixos recursos económicos.

Artigo 9º *Admissão*

1. Preenchimento de uma ficha de candidatura.
2. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo Responsável Técnico da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento, observando-se o exposto no artigo 9º, sendo, posteriormente, submetida à decisão da entidade competente.
3. É competente para decidir o Presidente da Fundação.
4. Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação no prazo de 10 dias úteis, pessoalmente ou por escrito. Após a comunicação ao encarregado de educação, o mesmo, oficializará a inscrição do utente no devido prazo.
5. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente registados e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade de admissão.
6. Sempre que surjam vagas na Creche da Fundação do Colégio de São Gonçalo serão aplicados os critérios de seleção previstos no presente Regulamento a todos os candidatos. A instituição informará pessoalmente ou por escrito, todos os candidatos dos resultados da aplicação dos critérios e identificará (quando aplicável) se estes se enquadram noutros serviços fornecidos pela Fundação.
7. No ato da admissão não existe qualquer tipo de pagamento por parte dos Encarregados de Educação.

Artigo 10º *Anulação da Inscrição de Matrícula*

Considera-se anulada a matrícula:

1. Quando os pais / encarregados de educação/ representante(s) legal(ais) o declararem por escrito junto do Presidente do Conselho de Administração, preenchendo para o efeito impresso próprio, em uso no estabelecimento.
2. Quando se detetar que as informações prestadas à Fundação e aos Serviços de Administração Escolar do Colégio são falsas e / ou dolosas, podendo do facto advir prejuízo para a instituição.
3. Quando haja desrespeito sistemático e continuado às normas vigentes, na instituição em geral, e na Creche, em particular, ou se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamentos.

Artigo 11º

Processo Individual do Utente

1. Após a admissão é marcada com a Educadora responsável da sala uma entrevista com o Encarregado de Educação, para preenchimento de formulário com identificação pessoal da criança, saúde, situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, assim como outros dados relevantes.
2. Constará também do processo individual, toda a documentação relativa à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência da Creche bem como todos os elementos obrigatórios de acordo com a legislação em vigor.
3. A troca de informação no ato da receção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverá ser anotado no registo de entradas e saídas.

Capítulo III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 12º

Lotação do estabelecimento

O estabelecimento tem a lotação máxima de 97 crianças, uma vez que a resposta social de Creche é composta por sete salas: 2 berçários até a aquisição da marcha, 2 salas da aquisição da marcha até aos 24 meses, e 3 salas de transição dos 24 aos 36 meses.

A capacidade por salas é a seguinte:

- até a aquisição da marcha – 9 crianças;
- da aquisição da marcha até aos 24 meses – 14 crianças
- dos 24 aos 36 meses – 18, 17 e 16 crianças.

Artigo 13º

Horário de funcionamento

1. A Creche funciona entre 1 de setembro a 31 de agosto.
2. O horário de funcionamento da Creche é de 2.^a a 6.^a feira, das 07h30 às 19h30, sujeito a alteração, tanto na abertura como no encerramento, em função das necessidades existentes e justificadas. Os intervalos da manhã e da tarde decorrem em função das atividades realizadas e dos ritmos de aprendizagem de cada grupo.
3. A Creche estará encerrada aos Sábados, Domingos, Feriados civis, religiosos e municipais (8 de julho), período de Natal (24, 25 e 31 de dezembro), Ano Novo (01 janeiro), Terça-feira de Carnaval, Segunda-Feira de Páscoa e outros dias a especificar no início do ano letivo, de acordo com o plano anual de atividades.

Artigo 14º

Preçário e Mensalidades

SECÇÃO I

Cálculo do Rendimento per capita

1. O rendimento *per capita* mensal é calculado de acordo com a Orientação Técnica n.º 4/2014, de 16 de dezembro, do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social – Direção-Geral da Segurança Social.

A fórmula é a seguinte:

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

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal (a aplicar posteriormente tabela de Comparticipação da Segurança Social)

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, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou 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:
 - a) Do trabalho dependente;
 - b) 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);
 - c) De pensões – as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) 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 – os rendimentos definidos no artigo 8º do Código de IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste na caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do 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 é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite;
- g) De capitais – rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem;
 - h) 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 efeitos de 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;
 - b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
 5. *A prova dos rendimentos e das despesas fixas*:
 - a) A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
 - b) A prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

SECÇÃO II

Tabela de Comparticipações

1. As comparticipações familiares são objeto de revisão anual, sendo disponibilizadas no início do ano letivo ou no início do ano civil, de acordo com o R.M.M e com a seguinte tabela de comparticipações:

Escalões de Rendimento	Rendimento “per capita” indexado ao RMM	Escalões de capitação	Percentagens a aplicar	Comparticipação a pagar
1.º	Até 30% do S.M.N.	Até 159,00€	15%	Até 23,85€
2.º	De 30% até 50% do S.M.N.	De 159,00€ a 265,00€	22,5%	De 35,78€ a 59,63€
3.º	De 50% até 70% do S.M.N.	De 265,00€ a 361,00€	27,5%	De 72,88€ a 102,03€
4.º	De 70% até 100% do S.M.N.	De 371,00€ a 530,00€	30%	De 111,30€ a 159,00€
5.º	De 100% até 150% do S.M.N.	De 530,00€ a 795,00€	32,5%	De 172,25€ a 258,38€
6.º	Mais de 150% do S.M.N.	Mais de 795,00€	35%	278,25€

2. O documento a que se refere a secção II – Tabela de comparticipações encontra-se afixado em local visível.
3. O preçário deste estabelecimento de ensino respeita a lei em vigor.

4. Casos em que é prevista a redução de mensalidade:
- A Instituição presta gratuitamente o serviço de inscrição;
 - Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência de mais do que um elemento familiar, neste estabelecimento de ensino;
 - Haverá lugar a uma redução de 25% na comparticipação familiar mensal, sempre que a criança não utilize integral ou parcialmente os serviços da Instituição, a partir de 15 dias úteis, desde que haja motivo devidamente justificado por escrito, designadamente: refeições, doença, ausência por férias, ida ao Estrangeiro, etc;
 - Para que exista direito à redução, as faltas das crianças têm que ser comunicadas, no prazo máximo de 3 dias úteis, diretamente na Secretaria do Colégio de São Gonçalo;
 - Sobrevindo comprovada alteração da situação económica do utente ou dos seus familiares, a mensalidade será ajustada em conformidade;
 - Sempre que, através de uma cuidada análise sócio-económica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a mensalidade, nomeadamente, nas seguintes condições: no caso de famílias abrangidas pelo regime do rendimento social de inserção, no caso de famílias acompanhadas pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, no caso de famílias afetadas por situações de desemprego, pode ser reduzido o valor da comparticipação ou dispensado ou suspenso o respetivo pagamento, por ordem do Presidente da Fundação.
5. A redução efetuada dependerá do número de dias a que tem direito e a mensalidade a pagar é calculada de acordo com a seguinte fórmula:
- $$X = (M/D) \times N$$
- X – corresponde à mensalidade a pagar
M – corresponde à mensalidade normal (mensalidade apurada de acordo com o previsto no ponto 1 do mesmo artigo)
D – corresponde ao número de dias úteis daquele mês
N – corresponde ao número de dias que a criança frequentou
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, as famílias/encarregados de educação/representante(s) legal(ais) são informadas desta alteração no início de cada ano letivo.
7. A não apresentação dos elementos solicitados nas alíneas j), k) e l) do artº 7º determina automaticamente o pagamento do valor máximo da mensalidade praticada, em cada ano letivo.

Artigo 15º

Pagamento da mensalidade

- A mensalidade deverá ser paga mensalmente até ao 10º dia, podendo, também, de acordo com a entidade titular, ser paga, trimestralmente, na Secretaria do Colégio de S. Gonçalo, ou através de transferência bancária, a definir no momento da inscrição.
- As mensalidades são 10 prestações fixas, de setembro a junho, sendo os meses de julho e agosto apenas pagos, caso a criança frequente nesses meses a Creche.

3. A falta de pagamento da mensalidade dentro do prazo estipulado constitui o devedor em mora com as devidas consequências legais.
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente, à sua realização.

Capítulo IV **PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

Artigo 16º *Alimentação*

1. Os almoços para as salas da aquisição da marcha até aos 24 meses e dos 24 aos 36 meses são servidos entre as 11h45 e as 12h45.
2. Em relação às salas até a aquisição da marcha, os Pais / Encarregados de Educação deverão fornecer a alimentação.
3. As ementas são elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível para o efeito, no início de cada semana.
4. A alimentação é adequada às respectivas idades a que se refere.
5. As famílias/encarregados de educação/representante(s) legal(ais) devem comunicar ao Coordenador da Creche sempre que a criança necessite de uma dieta especial, fornecendo a prescrição médica.
6. No que se refere às salas da aquisição da marcha até aos 24 meses e da transição dos 24 aos 36 meses, os pais apenas terão de trazer lanche para o período da manhã e do prolongamento, sendo fornecido pela Instituição o lanche a meio da tarde.
7. O estabelecimento terá em conta todas as situações justificadas por declaração médica ou termo de responsabilidade assinado pelo Encarregado de Educação, de alergia a qualquer alimento, bem como necessidade de dieta.
8. As dietas devem ser confirmadas e indicadas com a devida antecedência de três horas.
9. Qualquer problema de alimentação que a criança possa ter deve ser comunicado pelos pais ou encarregados de educação à educadora, que tomará as medidas cautelares adequadas e necessárias ao bem-estar da criança.

Artigo 17º *Saúde e cuidados de higiene*

1. Não é permitida na Instituição a permanência de crianças doentes e com agentes parasitários. No caso de aparecimento de febre superior a 38º C, diarreias ou doenças infetocontagiosas, será estabelecido contacto com a família, a fim de que esta tome as diligências necessárias.
2. Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência da Creche, o Encarregado de Educação deverá comunicar ao Educador ou Auxiliar, por escrito e assinado apenas por si, a dose e o horário da toma do mesmo, bem como solicitar a sua administração, comprovando ou não com receita médica esta

situação.

3. Qualquer problema de saúde ou outro que a criança manifeste deverá ser comunicado à Educadora da criança, para serem tomadas as medidas necessárias.
4. Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança, que deverá deslocar-se ao estabelecimento ou ao Hospital e prestar a devida assistência à sua criança. Atualmente, a Instituição tem devidamente apetrechada uma sala de isolamento, para dar resposta a qualquer situação de contingência extraordinária.
5. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, de acordo com o previsto pelo Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes.
6. O não cumprimento das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da inscrição.
7. Os produtos de limpeza e higiene específicos não são fornecidos pela Instituição.
 - a) No caso do Berçário, até a aquisição da marcha, os utentes devem trazer:
 - Fraldas
 - Toalhetas de limpeza
 - Cremes
 - Uma muda de roupa
 - Babetes
 - Termómetro
 - Biberões
 - Tetinas
 - b) No caso da sala da aquisição da marcha até aos 24 meses, os utentes devem trazer:
 - Fraldas
 - Toalhetas de limpeza
 - Cremes
 - Uma muda de roupa
 - Babetes
 - Termómetro
 - Biberão/copo
 - c) No caso da sala dos 24 aos 36 meses, os utentes devem trazer:
 - Fraldas, caso a criança ainda utilize
 - Toalhetas de limpeza
 - Cremes
 - Uma muda de roupa
 - Babetes
 - Termómetro
 - Toalhetas de sanita
 - Chapéu

Artigo 18º

Vestuário e objetos de uso pessoal

1. Todas as crianças deverão ter na Creche uma muda de roupa completa.
2. Todas as roupas da criança devem ser devidamente identificadas.
3. As crianças da Creche dos 24 aos 36 meses poderão usar a bata adotada pela Instituição se os pais/encarregados de educação assim o desejarem.
4. A Creche dispõe nas suas instalações de cacifos individuais devidamente identificados para cada criança.
5. A criança deve trazer para a Creche apenas o material que lhe for solicitado pelo(a/s) Educador(a/s).
6. A criança não deve trazer para a Creche brinquedos ou outros objetos, salvaguardando-se o estabelecido no número anterior, não se responsabilizando o Educador ou o Auxiliar da Ação Educativa nem a Instituição pelo desaparecimento de tais objetos ou pelos danos neles provocados.

Artigo 19º

Repouso

As crianças de Creche, após o almoço, fazem um período de repouso entre as 12h30 e as 14h45.

Artigo 20º

Apoio à Família

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças:

1. A Creche assegura o acompanhamento das crianças, no prolongamento, com uma Educadora de Infância (das 17h00 às 18h00) e Auxiliares (das 17h00 às 19h30).
2. As Educadoras estão disponíveis para atender os pais/encarregados de educação, de acordo com o horário estipulado, afixado no placard da entrada, para cada um dos grupos, entre as 17h00 e as 18h00, mediante aviso prévio com 48 horas de antecedência. No caso de justificada gravidade, que reclame o atendimento imediato ou mais frequente, as educadoras atenderão os pais/encarregado de educação o mais rapidamente possível.
3. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
4. Aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o plano anual de atividades e projeto pedagógico (plano de grupo) em vigor.

Artigo 21º

Passeios ou deslocações ao exterior

1. Quando o estabelecimento promover passeios ou deslocações em grupo, a educadora informará e solicitará, por escrito e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo(s) pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança.
2. Caso o encarregado de educação não concorde com a participação da criança num passeio ou numa saída ao exterior, tal facto deverá ser comunicado à educadora, previamente à realização da iniciativa.
3. Os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados por Técnicos e Auxiliares, para todas as crianças que não queiram, ou não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o ponto 4) do artº 15º.

Artigo 22º

Transportes

Será assegurado o transporte em carrinha da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante, dentro da cidade, caso os pais assim o desejem, a partir da aquisição da marcha até aos 24 meses, em cadeiras próprias da criança, respeitando as normas de segurança exigidas pela lei em vigor.

Artigo 23º

Outras atividades

1. As atividades de enriquecimento curricular decorrem em instalações próprias, só podendo realizar-se nos espaços apropriado, de acordo com o Plano Anual de Atividades.
2. As crianças da Creche podem frequentar a Atividade de Enriquecimento Curricular de Ballet.
3. A inscrição e respetivo pagamento da atividade de Ballet deve ser efetuada na Secretaria Geral do Colégio de S. Gonçalo.

Capítulo V **RECURSOS**

Artigo 24º

Instalações

A Creche da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante está sediada na Rua 25 de Abril, concelho de Amarante, e as suas instalações são compostas por:

1. Átrio de acolhimento (entrada principal, rececionista e local de receção das crianças).

2. Átrio de serviço (corredores amplos de acesso às salas com armário individualizado para colocação de objetos da criança e ligação interna com o Pré-escolar).
3. 2 berçários, até à aquisição da marcha, constituídos por sala de parque, cuja área existente é de 22,25m², sala de higienização, com 7,67m², equipada com bancada com tampo almofadado e banheira incorporadas com misturadora de água corrente quente e fria, arrumos para os produtos de higiene e prateleiras para roupas de muda, sala de berços destinada a tempos de repouso, com um total sistema de obscurecimento, com 18,12m² e 18,42m², respetivamente. Os 2 berçários partilham 1 copa de leite, cuja área existente é de 10,23m².
4. 2 salas de aquisição da marcha até aos 24 meses, cuja área existente é de 32,07m² e de 29,52m², respetivamente, incluindo 2 salas de atividades, 2 salas de repouso com um total sistema de obscurecimento e 2 copas de refeição.
5. 3 salas dos 24 aos 36 meses, com áreas de 33,39m², 35,92m² e 32,41m², divididas por 3 salas de atividades, 3 salas de repouso com um total sistema de obscurecimento e 1 copa de refeições, aproximadamente 130m².
6. 2 instalações sanitárias, com 15 sanitas de tamanho infantil e 11 lavatórios, 2 pios-hospitalares, bancada com tampo almofadado, 2 bases de chuveiro com misturador de água corrente quente e fria, 2 zonas de bacias e armário de arrumação.
7. 1 Instalação sanitária para crianças com necessidades educativas especiais ou com dificuldade de locomoção.
8. Cozinha e anexos (em espaço contíguo ao edifício do jardim de infância).
9. Gabinete e outros espaços de apoio:
 - 9.1. Gabinete de Direção com 1 instalação sanitária.
 - a) Local de trabalho do Diretor Técnico da Creche
 - b) Atendimento Pais/Encarregados de Educação
 - c) Arquivo de Direção Técnica
 - 9.2. Gabinete Técnico e sala de isolamento
 - a) Reuniões técnicas com educadoras
 - b) Reuniões técnicas de especialidade
 - c) Atendimento Pais/Encarregados de Educação
 - 9.3. Espaço Funcional
 - a) Sala de Pessoal, com 34m²
 - b) Vestiários femininos, com 10,79m²
 - c) Vestiários masculinos, com 5,78m²
10. Núcleo Administrativo, incluindo receção.
11. Área de isolamento.
12. Lavandaria (comum ao do Colégio).
13. Área exterior (relvados).

Artigo 25º

Higiene das instalações

1. A limpeza das instalações é efetuada, diariamente, pelo pessoal auxiliar de limpeza do estabelecimento, e, as vezes que assim forem necessárias.
2. Além da limpeza diária, efetuam-se durante o ano letivo três limpezas gerais e aprofundadas, de acordo com a planificação dos serviços de Higiene e Limpeza da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante.

Artigo 26º

Gestão

O Presidente da Fundação é o órgão que tutela a Instituição, designadamente:

1. Elabora o Quadro de Pessoal Técnico e Auxiliar.
2. Estabelece as normas de admissão do pessoal em exercício de funções na Instituição e executa-as.
3. Estabelece e assegura a aplicação do presente regulamento.
4. Emite parecer sobre a organização funcional da Instituição.
5. Aprova o Projeto Educativo e o respetivo Plano Anual de Atividades da Instituição.
6. Anualmente, a Presidência da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante afixa a tabela de preços a praticar no que diz respeito a inscrição e/ou renovação de matrícula e atividades de enriquecimento curricular bem como para material didático / pedagógico necessário e outros emolumentos previstos por lei. A afixação de preços observa todas as normas e procedimentos legais em vigor, não devendo daí resultar prejuízo para nenhuma das partes.

Artigo 27º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (pessoal docente e pessoal não docente), formação e conteúdo funcional, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.

1. 1 Diretora Técnica, cujas funções serão desempenhadas por uma Educadora de Infância da Creche.
2. 1 Educadora de Infância afeta a cada grupo de crianças (da aquisição da marcha até aos 24 meses e dos 24 aos 36 meses).
3. Auxiliares de Educação para cada sala de berçário e um educador responsável.
4. Auxiliares de Educação para cada grupo de crianças das restantes idades.
5. Auxiliares de Educação que asseguram os períodos de abertura e encerramento da resposta social.

6. Auxiliares de Limpeza sendo uma comum à resposta social de Pré-escolar.
7. Cozinheira comum à resposta social de Pré-escolar.
8. Ajudantes de cozinha sendo uma comum à resposta social de Pré-escolar.
9. Ecónoma comum à resposta social de Pré-escolar.
10. Motorista comum à resposta social de Pré-escolar.
11. Administrativa comum à resposta social de Pré-escolar.

Artigo 28º
Direção Técnica

A Coordenação dos serviços da Creche é da competência da Direção Técnica, que, obrigatoriamente, será assumida por uma Educadora de Infância, nos termos da legislação em vigor, escolhida pela entidade titular, devidamente homologada pelos serviços competentes, e cujo nome será afixado em local visível. A Diretora Técnica é a primeira interlocutora da Entidade titular, para tratar qualquer assunto relacionado com a Creche.

1. À Direção Técnica compete:
 - a) Zelar pelo conforto das crianças, preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do projeto pedagógico;
 - b) Planificar e superintender nas atividades curriculares e culturais;
 - c) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
 - d) Velar pela qualidade do ensino;
 - e) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
 - f) Promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa;
 - g) Fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções;
 - h) Presidir ao Conselho de Educadoras;
 - i) Representar a Instituição em todos os assuntos de natureza pedagógica.

Capítulo VI
DIREITOS E DEVERES

Artigo 29º
Direitos dos Utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da Creche tem os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.

2. Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respectiva sala de atividades e espaços de recreio.
3. Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento.
4. Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação.
5. Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar.
6. Não ser sujeito a coação física e psicológica.
7. Consulta do processo de avaliação e requerer reuniões, sempre que entender necessário.
8. Ter acesso à ementa semanal.
9. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

Artigo 30º
Deveres dos Utentes

Consideram-se deveres dos utentes:

1. Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o estipulado neste Regulamento interno.
2. Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição.
3. Pagar a mensalidade até ao 10º dia de cada mês ou no final do trimestre, conforme as famílias, encarregados de educação, representante (s) legal (ais) tenham acordado, bem como alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade.
4. Cumprir os horários fixados:
 - a) A entrada das crianças só é permitida até às 9h30, no período da manhã, e até às 14h00, no período da tarde, sendo permitida a entrada fora deste horário desde que haja aviso prévio à Educadora;
 - b) Quando as crianças chegam atrasadas devem ser entregues à rececionista, para não perturbar o trabalho que a educadora e as crianças possam estar a realizar nesse momento, devendo a criança integrar-se no grupo, em tempo oportuno;
 - c) Só é permitida a saída das crianças das instalações quando acompanhadas pelas pessoas responsáveis ou quando indicadas por estas para o efeito e devidamente credenciadas;
 - d) Nunca será permitida a entrega de crianças a menores, sem autorização expressa dos seus responsáveis;
 - e) Não se entrega a criança ao Pai, sem autorização da Mãe, quando esta lhe estiver legalmente entregue; ou à Mãe, em igualdade de circunstância;
 - f) Os pais / encarregados de educação / representante(s) legal (ais) deverão assegurar que a criança não permaneça na Creche para além do horário de funcionamento, a não ser que haja inscrição em tempos de ocupação suplementares.

5. Comunicar previamente ao Educador a falta da criança. E, no caso de súbito imprevisto, comunicar o mais rapidamente possível tal falta:
 - a) Se essas faltas ultrapassarem 10 dias, sem justificação, os pais / encarregados de educação / representante(s) legal(ais) serão contactados pela Educadora, pessoalmente ou por carta registada, com aviso de receção.
 - b) Se a ausência injustificada se mantiver, a inscrição da criança será anulada.
6. Quando as crianças se mantiverem ausentes da Creche por mais de 3 dias consecutivos, o Encarregado de Educação terá de trazer declaração ou atestado médico, que comprove a sua ausência, discriminando o motivo e os dias úteis de faltas.
7. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente, as respeitantes ao estado de saúde:
 - a) Sempre que a criança acordar indisposta, o encarregado de educação deverá transmitir tal informação à educadora ou ao auxiliar de educação, por escrito. Para que conste e seja assumido pelas duas partes, impõe-se a assinatura do Encarregado de Educação e Diretora Técnica;
 - b) Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência da Creche, o Encarregado de Educação deverá comunicar à Educadora ou Auxiliar, por escrito e assinado apenas por si, a dose e o horário da toma do mesmo, bem como solicitar a sua administração, comprovando ou não com receita médica esta situação;
 - c) Se a criança estiver com febre ou doença infetocontagiosa, como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, a mesma só poderá frequentar a Creche, mediante a apresentação de declaração médica da inexistência de qualquer perigo ou contágio;
 - d) Se a criança tiver qualquer sintoma ou acidente escolar, ao longo do dia, a instituição, na pessoa da educadora e/ou do Conselho de Administração providenciará para que à criança lhe sejam prestados todos os cuidados necessários e seja comunicada a situação aos pais ou encarregados de educação, da forma mais expedita, os quais decidirão, em conjunto, se a criança se deslocará ou não ao hospital/centro de saúde;
 - e) As crianças com problemas de desenvolvimento ou de comportamento serão sujeitas a um acompanhamento e atenção particulares, por parte da educadora da sala, bem como do técnico dos serviços de psicologia e orientação da Creche e pela Presidência, e outros técnicos especialistas na área, para se determinar o tipo de apoio psicopedagógico tido como adequado e necessário para ajudar a criança a ultrapassar as suas dificuldades, sendo comunicado aos pais e feito o devido encaminhamento;
 - f) É dever dos pais / encarregados de educação/representante(s) legal(ais) prestarem toda a colaboração que lhes for solicitada durante todo este processo;
 - g) Anualmente, o encarregado de educação, aquando da inscrição ou renovação de matrícula, fica obrigado a apresentar declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
8. Ter o cuidado de trazer os filhos limpos e asseados, no corpo e no vestuário. A existência de parasitas ou dúvida de possíveis vestígios, e a falta de higiene corporal ou despiste de qualquer doença infetocontagiosa são obstáculos à permanência das crianças na Creche.
9. Informar a Diretora Técnica ou Educadora responsável, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações, que possam vir a perturbar a criança (nascimento de novo elemento, morte de familiar,

acidentes, etc).

10. Cumprir as normas do Regulamento Interno.

Artigo 31º *Direitos da Instituição*

São direitos da Instituição:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
2. A corresponsabilização solidária do estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.
3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato de admissão.
4. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato de admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
5. Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança.
6. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, 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.
7. Receber a mensalidade até ao 10º dia de cada mês ou no final do trimestre, conforme as famílias, encarregados de educação, representante(s) legal(ais) tenham acordado, bem como alterações subseqüentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade.

Artigo 32º *Deveres da Instituição*

São deveres da Instituição:

1. Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.
2. Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com qualidade global da resposta social.
4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.

5. Prestar os serviços contantes deste Regulamento Interno.
6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes.
7. Manter os processos dos utentes atualizados.
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

Artigo 33º

Direitos dos funcionários

Os funcionários da Creche gozam do direito de serem tratados com educação e urbanidade, conforme o definido no Regulamento Interno do Colégio.

Artigo 34º

Deveres dos funcionários

Ao pessoal em serviço na Creche cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor e determinado no Regulamento Interno do Colégio.

Artigo 35º

Contrato de Prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre a família da criança/encarregado de educação ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Constitui objeto do contrato:
 - A. Prestação de serviços, abrangendo:
 - A.1. acolhimento de crianças até aos 36 meses no seu horário de funcionamento;
 - A.2. alimentação, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno da creche em vigor;
 - A.3. cuidados básicos de higiene;
 - A.4. apoio socioeducativo, durante o período de trabalho ou impedimento dos pais;
 - A.5. acompanhamento pedagógico.
 - B. A realização das seguintes atividades complementares:
 - B.1 visitas de estudo organizadas;
3. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 36º

Condições de alteração, suspensão e rescisão do contrato de Prestação de serviços

1. A cessação de prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, a qual deve ser aprovada por ambas as partes.
As condições para cessação ou rescisão do contrato são as seguintes:
 - a) Não adaptação comprovada da criança;
 - b) Insatisfação das necessidades das crianças e suas famílias, por incumprimento do contratualizado;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Mudança do local de trabalho dos pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança;
 - e) Mudança de resposta social/valência dentro da Instituição;
 - f) Comportamentos e atitudes de desrespeito e falta de urbanidade no decurso da relação contratual;
 - g) Incumprimento das cláusulas contratuais.
2. Caso não haja informação no que se refere à desistência da frequência, a participação familiar continuará a ser exigida até ao momento em que se verifique o cumprimento do previsto no ponto 1 do artigo 10º.
3. Se essas faltas ultrapassarem 15 dias, sem justificação, os pais / encarregados de educação / representante(s) legal(ais) serão contactados pelo Educador, por telefone ou carta registada, com aviso de receção.
4. Se a ausência injustificada se mantiver, a inscrição da criança será anulada.

Artigo 37º

Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da receção da Creche da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante.
2. A reclamação é formulada através do preenchimento da folha de reclamação onde constam a reclamação e respetivas alegações e, posteriormente, enviada para a entidade competente, concretamente, Instituto da Segurança Social, IP - Centro Distrital da Segurança Social do Porto – Rua António Patrício, nº 262 – 4199-001 Porto.

Artigo 38º

Livro de registo de ocorrências

Esta Instituição dispõe de Livro de registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

Capítulo VII **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 39º *Alterações ao Regulamento*

1. Nos termos deste Regulamento e da legislação em vigor, os responsáveis da Fundação deverão informar e contratualizar com as famílias da criança/encarregado de educação clientes ou os seus representantes legais sobre quaisquer alteração ao presente regulamento com 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.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente – Instituto da Segurança Social, I.P. – Centro Distrital do Porto, Rua António Patrício, nº 212, 4199-001 Porto, para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social, com 30 dias de antecedência antes da sua entrada em vigor.

Artigo 40º *Integração de Lacunas*

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

Artigo 41º *Disposições Complementares*

1. O seguro de acidente escolar é obrigatório, sendo pago, anualmente, pelo Encarregado de Educação e processado na 1ª fatura. O valor do Seguro Escolar é o exigido pela Companhia de Seguros, sujeito à variação anual.
2. Compete à Instituição fazer o seguro de cada criança. Todas as crianças estão cobertas por um seguro durante a sua permanência na Instituição.
3. Este seguro é extensivo às crianças que utilizam os transportes da Instituição. Sendo válido durante as deslocações, de casa para a Instituição e vice-versa.
4. A instituição dará conhecimento da Apólice do seguro, no ato de candidatura e sempre que solicitado. A mesma encontra-se afixada em local visível.

Artigo 42º *Entrada em vigor*

1. O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo de 2017/18, cinco dias úteis após a sua aprovação.
2. O presente Regulamento deverá ser arquivado em pasta própria, na Sala das Educadoras, e da Direção Técnica, e amplamente divulgado junto da comunidade da Creche.

3. Aquando da inscrição da criança, deverá ser dado conhecimento deste Regulamento aos seus pais / encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) .

Aprovação

As alterações ao Regulamento Interno da Creche, da Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante, para o triénio 2015/2016 – 2017/2018, são aprovadas pelo Presidente da Fundação do Colégio de São Gonçalo e Diretora Técnica, aos quatro dias do mês de julho de dois mil e dezassete, recomendando-se que seja divulgado, conhecido e reconhecido pela comunidade da Creche da Fundação do Colégio de São Gonçalo e Colégio de São Gonçalo.

Fundação do Colégio de São Gonçalo de Amarante, em 4 de julho de 2017.

O Presidente da Fundação,

Marco Aurélio M. M. Dias da Silva

A Diretora Técnica,

Hermínia Maria V. Martins Branco