



Regulamento interno de funcionamento de Pré-Escolar

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma 1

Âmbito de Aplicação

Associação de infância D. Teresa é uma Instituição de Solidariedade Social, com acordo de cooperação para a resposta social de creche celebrado com o Centro distrital de Aveiro, em 29/10/1985 e rege-se pelas normas abaixo indicadas.

O Pré-Escolar situa-se na Casa da Criança, na avenida Máximo de Albuquerque e no Bairro das Lameirinhas.

Norma 2

Definição de Pré-Escolar

Pré-Escolar é uma resposta social que acolhe crianças dos 3 aos 6 anos de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais ou da pessoa que tenha a sua guarda, vocacionado para o apoio à criança e à família.

Norma 3

Objectivos do Pré-Escolar

1. Pretende proporcionar às crianças oportunidades que permitam o seu desenvolvimento físico, emocional, afectivo, intelectual e social, através de experiências individuais ou de grupo, adaptadas às suas potencialidades e necessidades, com materiais lúdicos e didácticos adequados, assim como pessoal técnico creditado.
2. Promover o bem-estar e desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afectiva e física, respondendo também às suas necessidades bio rítmicas.
3. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados pessoais e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças.
4. Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado.
5. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;



6. Estimular os pais/educadores a cooperarem com o estabelecimento na defesa dos interesses e bem-estar das crianças e a participarem nas actividades conjuntas entre o estabelecimento e a família;

7. Promover a interacção entre instituições e outras entidades da comunidade.

Norma 4

Serviços prestados e Actividades Desenvolvidas

A Associação de Infância D. Teresa assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Atendimento às famílias;
- Actividades lúdico-pedagógicas;
- Cuidados básicos de alimentação e higiene;
- Assegurar o desenvolvimento integral da criança: intelectual, emocional, físico e social;
- Resposta às necessidades sociais da família e da comunidade.

O Pré-Escolar realiza ainda actividades descritas no Projecto Pedagógico e Projecto Curricular de Sala, que englobam as seguintes Áreas de Conteúdo:

- Área de Formação Pessoal e Social
- Área de Conhecimento do Mundo
- Área de Expressão e Comunicação que se subdivide nos seguintes domínios:

- Domínio da expressão plástica (realização de actividades que desenvolvam a motricidade fina...)

- Domínio da expressão motora (realização de actividades que desenvolvam a motricidade larga...)

- Domínio da expressão musical (ritmos, melodias, movimentos corporais...)

- Domínio da expressão dramática (actividades de carácter imaginativo, jogos de faz-de-conta...)

- Domínio da matemática (realização de actividades que permitam o raciocínio lógico-matemático...)

- Domínio da linguagem oral e abordagem à escrita (actividades de linguagem...)



Norma 5

Objectivos do Regulamento

O presente regulamento Interno visa:

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

Norma 6

Legislação Aplicável

Esta Instituição rege-se pelo Despacho Normativo nº 75/92 e pelo Decreto Lei 64/2007.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma 7

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

- Crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos de idade, desde que exista vaga na respectiva sala;

- Apresentação da documentação obrigatória;

A celebração de contrato entre a família e a instituição.

Norma 8

Candidatura

É preenchida uma ficha de candidatura ou pré-inscrição pelo representante legal do cliente.

Norma 9

Admissão

1 – Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico 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 Directora Técnica.

3 – Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 dias.



Norma 10
Critérios de admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

- Crianças inseridas em agregados familiares sociais e economicamente mais desfavorecidos, nomeadamente, de baixos recursos económicos, de famílias monoparentais ou numerosas;
- Crianças pertencentes a famílias de risco;
- Crianças com irmãos a frequentar o estabelecimento;
- Crianças com mais tempo em lista de espera
- A Direcção reserva-se no direito, a título excepcional de comprovada necessidade, proceder a admissão de crianças que não se enquadram nos critérios acima enumerados.

Norma 11
Documentos a apresentar

1 - É necessária a apresentação dos seguintes documentos:

Educando/Criança:

- Fotocópia do Cartão único
Ou
- Fotocópia Da Certidão de Nascimento
- Fotocópia do NIF (Número Identificação Fiscal)
- Fotocópia do NISS (Número Identificação da Segurança Social)
- Fotocópia do Cartão de Utente

- Declaração médica em como pode frequentar o infantário (que não possui doenças infecto-contagiosos e tem o boletim de vacinas em dia).
- Fotocópia do Boletim de Vacinas
- 5€ - Seguro Escolar
- 5€ - Inscrição

Encarregado de Educação:

- Fotocópia do Cartão único
Ou
- Fotocópia do Bilhete de Identidade
- Fotocópia do NIF (Número Identificação Fiscal)
- Fotocópia do NISS (Número Identificação da Segurança Social)



- Fotocópia do IRS mais recente
- Recibos de vencimento actuais
- Fotocópia da declaração de empréstimo bancário ou renda de casa

2 – Período de candidatura – as candidaturas realizam-se ao longo de todo o ano lectivo.

2.1 –O horário de atendimento para candidatura é das 9h -13h e das 16h-18h.

2.2 - A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior devem ser entregues nos referidos estabelecimentos.

3 – Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

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

5 – Caso o encarregado de educação se recuse a entregar a documentação comprovativa da situação económica do agregado familiar será aplicada a mensalidade máxima.

Norma 12

Acolhimento dos Novos Clientes

1 – Antes de entrar a criança deve visitar a Instituição, de forma a tomar conhecimento prévio do espaço físico e humano da mesma.

2 – Sempre que necessário e que haja disponibilidade por parte do representante legal do cliente, sugere-se que o tempo de permanência da criança na creche comece por pequenos períodos e aumente gradualmente.

3 –Solicita-se toda a informação necessária e relevante para o eficaz acompanhamento da criança.

Norma 13

Processo Individual do Cliente

Cada cliente deste Instituição tem o respectivo Processo Individual, o qual contém a identificação pessoal, elementos sobre a situação social, pessoal, familiar e económica; respectivas necessidades específicas; registos de acompanhamento do desenvolvimento da criança; entre outros elementos relevantes. Toda esta informação é tratada adequadamente de forma sigilosa e confidencial, podendo ser facultada aos pais a cópia do processo.



Norma 14

Lista de Espera

No caso de inexistência de vaga, o utente será colocado em Lista de Espera. Este procedimento será comunicado ao seu representante legal, assim como, ser-lhe-á indicado qual o lugar que ocupa, na referida lista.

Norma 15

Cancelamento da inscrição/matricula

- 1 - A matrícula pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência.
- 2 – a matrícula será suspensa por deliberação da Direcção quando:
 - a) Se verificar ultrapassado, sem motivo justificado, o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas e após esgotadas todas as tentativas de pagamento;
 - b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento
- 3 – A matrícula será cancelada por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretaria, a pedido dos encarregados de educação, com 30 dias de antecedência.
- 4 – Quando anulada ou cancelada a matrícula, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à Lista de espera, como se se tratasse de um caso de primeira admissão.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma 16

Instalações

A Casa da Criança está sediada na Rua Máximo de Albuquerque e é composta por:

- Salas de actividades
- Casa de banho para as crianças
- Casa de banho para adultos
- Cozinha
- Salão polivalente
- Espaço exterior



O Bairro das Lameirinhas é composto por:

- Salas de actividades
- casas de banho para as crianças
- casa de banho para adultos
- Cozinha
- Salão polivalente
- Espaço exterior

Norma 17

Horário de Funcionamento

- 1 - Esta resposta social funciona nos dias úteis das 7h15 às 19h.
- 2 - A permanência de cada criança no estabelecimento não deverá ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações.
- 3 - A entrada das crianças deverá ser feita até às 10h, devendo ser comunicada atempadamente caso ultrapasse esta hora.
- 4 - O não cumprimento do horário de saída está sujeito a sanção correspondente ao dobro do custo/hora do funcionário.

Norma 18

Encerramento

O Pré-Escolar encerra:

- a) Nos dias de Feriado Nacional e Local;
- b) Na véspera de Natal e Ano Novo;
- c) Na Segunda-Feira de Carnaval;
- d) Em casos de força maior;
- e) Últimos 15 dias de Agosto
- f) Sempre que determinado pela direcção;
- g) Sempre que recomendado pelos Serviços de Saúde

Norma 19

Pagamento das Mensalidades

- 1 - O pagamento da mensalidade é efectuado até ao dia 10 do mês seguinte à admissão da criança, na Secretaria da Instituição, com dinheiro, cheque ou transferência bancária, sendo depois emitido o respectivo recibo de pagamento.



- 2 – As ausências que não excedam os 15 dias consecutivos, não têm qualquer redução na mensalidade.
- 3 – Nos períodos de ausência superiores a 15 dias haverá uma redução de 40% na mensalidade.
- 4 – Durante o ano lectivo, quando ocorram situações de ausência superiores a 30 dias haverá uma redução de 85% na mensalidade.
- 5 – Durante o mês de Agosto, se o mesmo acontecer, ou seja se a criança não comparecer durante o mês inteiro, a redução será de 90%.

Norma 20

Processo de cálculo das mensalidades

- 1 – A tabela de comparticipações familiares foi calculada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível.
- 2 – De acordo com o disposto na Circular Normativa nº 3, de 02705797 e na Circular Normativa nº 7, de 14708797, da direcção Geral de Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF= Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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

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

- 3 – Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor os representantes legais serão informados com antecedência mínima de 30 dias. As mensalidades serão revistas anualmente pela Direcção.



4 - As mensalidades serão encontradas atribuindo a respetiva percentagem à capitação calculada e limites definidos para a resposta social, tendo em conta as seguintes tabelas:

Capitação familiar % sobre o RMMG	% Sobre a capitação na participação familiar
Até 30% do SMN	15%
De 30% a 50% do SMN	22,5%
De 50% a 70% do SMN	27,5%
De 70% a 100% do SMN	30%
De 100% a 150% do SMN	32,5%
+ de 150% do SMN	35%

Norma 21

Prova dos Rendimentos e Despesas

1. Os encarregados de educação ou representantes legais das crianças têm o dever de declarar com verdade e rigor os rendimentos auferidos e as respetivas despesas mensais fixas.
2. A prova dos rendimentos e despesas deve ser apresentada aquando da admissão e renovação para cálculo da capitação familiar devendo ser entregues documentos comprovativos adequados e credíveis de acordo com o estabelecido neste regulamento.
3. Aquando do processo de renovação os utentes que se considerem no escalão máximo ficam dispensados da apresentação documental comprovativa dos rendimentos e despesas do agregado familiar.
4. A falta de entrega da declaração de IRS, nota de liquidação e outros documentos comprovativos, no prazo concedido para o efeito, determina a fixação da participação familiar máxima.
5. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento ou de despesa, deverão ser feitas diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo em alguns casos, devidamente fundamentados, ser imputada participação acima dos rendimentos e despesas declarados ou mesmo a mensalidade máxima.
6. Se forem detetadas irregularidade nas declarações prestadas, a Direção reserva-se o direito de, apurados os factos, deliberar pela aplicação da mensalidade máxima ou pela suspensão da vaga.



7. As falsas declarações, sem prejuízo da decisão de exclusão da frequência da instituição por parte d' "O Cogumelo", implicam a suspensão da frequência até ao efetivo pagamento de todas as quantias que forem devidas.

Norma 22

Refeições

1 - Esta resposta social estabelecerá um regime alimentar tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças.

O horário das refeições é o seguinte:

- o almoço é das 12h às 13h

- o lanche é servido às 16h

2 – As ementas são da responsabilidade da Direcção Técnica e da Cozinha e serão afixadas semanalmente em local visível;

3 – Deverão ter-se em conta situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar;

4 – Nos casos em que as crianças consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pela Instituição (ex: leite, papas), estes serão da responsabilidade do representante legal;

5 – Com excepção de qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica;

6 – No sentido de melhor poder controlar a qualidade da alimentação, a sua adequação às crianças e os horários, não são permitidos alimentos trazidos do exterior.

Norma 23

Recusa de Entrada a Crianças Doentes

1. Nos termos do Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de Janeiro e Portaria n.º 1071/98, de 31 de Dezembro não é admitida no CIAQ nenhuma criança com doença considerada transmissível, nomeadamente:

a) Todas as doenças que se acompanhem de febre;

b) Doenças do aparelho digestivo como a diarreia aguda, sobretudo se acompanhada de febre, e a diarreia persistente de causa não esclarecida;

c) Outras doenças infectocontagiosas, como sarampo, rubéola, varicela, papeira,

hepatite, meningite, escarlatina, mononucleose infecciosa, tosse convulsa, difteria, febre tifoide, e outras;

d) Parasitoses cutâneas e intestinais.



2. Em caso de doença infecto-contagiosa ou suspeita dela, a criança só poderá regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio (Decreto Lei 3/95 de 27 de Janeiro).
3. Sempre que a criança adoença em casa, os encarregados de educação ou representantes legais devem informar a creche sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.

Norma 24

Procedimento para a Administração de Medicamentos a Crianças

- 4 – Os medicamentos que a criança tenha de tomar deverão ser guardados em local adequado e administrados segundo prescrição médica; a fotocópia da receita terá que vir sempre acompanhar os medicamentos;
- 5 - As autorizações de medicação deverão estar assinadas na caderneta e/ou impresso próprio para o devido efeito. Na embalagem, deve estar claro o nome da criança, dosagem e horário.
- 6 – Só serão administrados medicamentos cujo a hora de toma coincida com o horário de permanência na Creche, excluindo-se assim os medicamentos de toma única.

Norma 25

Passeios ou Deslocações

- 1 – As saídas da Pré-Escolar, serão previamente comunicadas através de ficha de autorização, que o encarregado de educação deverá preencher e devolver no prazo indicado;
- 2 – A não entrega da autorização assinada pelos encarregados de educação, até à data estipulada, implica a não autorização da saída;
- 3 – Caso não exista, por parte do encarregado de educação, autorização de saída, e este factor prejudique a saída do grupo ou bom funcionamento das outras salas ou valências, as crianças em questão não poderão frequentar a Instituição durante o período de ausência do grupo a quem pertence.

Norma 26

Recepção e entrega das crianças

- 1 – A Instituição só é responsável pelas crianças, quando entregues à colaboradora que os recebe. O Encarregado de Educação deve preencher diariamente o Registo de Entradas e Saídas.
- 2 – À saída as crianças apenas são entregues aos encarregados de educação ou a alguém devidamente identificado e autorizado para o efeito.



Norma 27

Objectos de valor e/ou Brinquedos

1 – A Instituição não se responsabiliza pela perda ou dano de objectos pessoais que venham para a Creche, tais como; brinquedos, anéis, fios, pulseiras, brincos, dinheiro, etc...

Norma 28

Quadro de pessoal

1 – O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (d direcção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Norma 29

Organização e coordenação

A organização e coordenação do Pré-Escolar está a cargo da *Direcção Técnica* na qual lhe cabem as seguintes *competências*:

- Coordenar a aplicação do projecto Pedagógico das salas de Creche,
- Orientar tecnicamente toda a acção do pessoal técnico e auxiliar;
- Organizar, de acordo com as normas gerais da instituição, a distribuição do serviço docente e não docente no âmbito da resposta social;
- Propor o horário de funcionamento de acordo com as necessidades das famílias, salvaguardando o bem-estar das crianças e tendo em conta as normas da Instituição;
- Propor á Direcção a aquisição de equipamentos necessários ao bom funcionamento da resposta social;
- Promover reuniões de trabalho regulares com o pessoal técnico e auxiliar;
- Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento da resposta social o exija;
- Emitir parecer sobre os pedidos de férias e justificação das faltas do pessoal técnico e auxiliar.

Competências das Educadoras:



- Realização de actividades com as crianças, promovendo o acompanhamento e desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afectivo, intelectual, social e moral;
- Acompanhar e avaliar a evolução da criança;
- Estabelecer contacto com os pais no sentido de se obter uma acção educativa integrada;
- Elaborar, em Setembro, o Projecto pedagógico de sala;
- Participar activamente, no Projecto Educativo da Instituição;
- Manter actualizado o processo individual das crianças, com suas avaliações, alterações de morada, reflexões, etc....
- Fazer a rotina diária da sala, anualmente e alterá-la sempre que necessário;
- Manter as auxiliares de educação, informadas sobre o desenrolar do projecto, para um melhor acompanhamento nas actividades;
- Participar activamente nas reuniões com a Direcção e com a equipa de trabalho;
- Verificar o preenchimento da assinatura dos pais nas folhas de registo de entradas e saídas;
- Repôr o registo de entradas todas as semanas;
- Elaborar o Plano Individual de cada criança;
- Avaliar as crianças e reunir com os pais para transmitir o seu desenvolvimento;
- Promover reuniões de pais sempre que necessário.

Competências das Ajudantes de Acção Educativa:

- Proceder ao acompanhamento da criança na Instituição;
- Ajudar a criança na sua higiene diária e alimentação;
- Ministras a medicação prescrita às crianças;
- Assistir as crianças nos transportes, recreios, passeios e visitas;
- Acompanhar as crianças ao Centro de Saúde/Hospital em situações de ajuda;
- Informar a Directora Técnica e/ou Educadora de eventuais acontecimentos que possam influenciar o normal funcionamento desta resposta social ou que ponha em causa o bem-estar das crianças;
- Colaborar nas actividades desenvolvidas pela Educadora;
- Substituir as roupas das camas e proceder à sua entrega na lavandaria;
- Controlar os produtos de farmácia nos armários que estão colocados;
- Colaborar no atendimento aos pais na recepção e entrega das crianças;
- Proceder diariamente à limpeza, arrumo e manutenção das salas e equipamento, nomeadamente, mobiliário, material pedagógico e brinquedos;



CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

Norma 30

Direitos e Deveres dos Clientes

1. Direitos

- a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando;
- b) Ser informado sobre as normas e regulamentos adequadas à resposta social que o seu educando frequenta;
- c) Igualdade de tratamento independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição social;
- d) Contactar a Instituição sempre que necessite,
- e) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em actividades a desenvolver pela Instituição fora das suas instalações;
- f) Respeito pela sua personalidade, identidade e privacidade.
- g) Requerer reuniões periódicas com os responsáveis sempre que se justificar.

2. Deveres

- a) Cumprir as regras estabelecidas neste regulamento;
- b) Informar as funcionárias dos cuidados a ter com a criança
- c) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
- d) Proceder ao pagamento das mensalidades no prazo indicado;
- e) Cumprir com os horários de entrada, horário das refeições e horários de saída;
- f) Comparecer às reuniões com os responsáveis pela resposta social;
- g) Comunicar, som antecedência e sempre que possível, as ausências do seu educando
- h) O representante legal terá de trazer obrigatoriamente para as suas crianças os seguintes artigos:
 - Mochila com duas mudas de roupa;

Norma 31



Direitos e Deveres da Instituição

1. Direitos
 - a) Ser respeitada enquanto Instituição
 - b) Receber mensalmente a participação familiar ao serviço prestado;
 - c) Tratar os seus colaboradores com respeito e dignidade;
 - d) Ser informada por alterações que existam na situação familiar e económica dos clientes

2. Deveres
 - a) Desenvolver actividades que proporcionem às crianças o seu bem-estar e desenvolvimento integral num clima de segurança afectiva e física;
 - b) Colaborar no despiste precoce de necessidades educativas especiais;
 - c) Garantir o ambiente físico adequado
 - d) Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes no processo individual da criança
 - e) Proceder à admissão de novos clientes
 - f) Possuir livro de reclamações e respectivo tratamento.

Norma 32

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

É admitida a interrupção da prestação de cuidados por motivos imputáveis ao cliente sempre que se verifique nomeadamente, a:

- a) Não adaptação do cliente à resposta social;
- b) Mudança de residência
- c) Situação de doença prolongada

A Creche sempre que possível, deve ser avisada com 15 dias de antecedência.

Norma 33

Cessação da Prestação de Serviços por Facto não imputável ao Prestador

É admitida a cessação da prestação de cuidados por motivos não imputáveis ao prestador, sempre que, se verifique, a :

- a) Não adaptação da criança à resposta social;
- b) Mudança de residência;
- c) Mudança de resposta social.

Norma 34



Gestão de comportamentos e prevenção de situações de negligência, abusos e maus tratos

Sempre que sejam detectadas situações de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação, que ocorram na Instituição ou no seio familiar deve a mesma ser avaliada, auscultando os diversos intervenientes.

De acordo com a situação, a Técnica Responsável deve ajudar, informar e comunicar às entidades Competentes – Direcção da Instituição/ Assistente Social da área geográfica/ Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Albergaria-a-Velha/ Ministério Público, com vista a salvaguarda da integridade, segurança e não discriminação das crianças.

Norma 35

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou o seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma 36

Livro de Reclamações

Os termos de legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Directora Técnica da resposta social sempre que desejado.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 37

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/accompanhamento técnico da resposta social.



Associação de Infância D. Teresa

Norma 38

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em _____

Directora Técnica