



# **CHAPEU DE PALHA**

## **REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE**

**Não há em todo ser, plena vontade de crescer como na alma ingênua de uma criança. Vontade de crescer, de absorver tudo o que o nosso mundo lhe oferece, sentir, viver novas experiências rodeado de tantas outras vidas. Se conseguirmos criar uma atmosfera de enriquecimento interior, de segurança, de oportunidade de escolha, de diversidade de estímulos, estaremos a contribuir para um bom começo de um longo percurso. Ficaremos então seguros de que algo aconteceu ajudamos simplesmente alguém a CRESCER.**

**A creche Instituição deseja contribuir ativamente no desenvolvimento integral de cada educando reunindo todas as condições necessárias para conseguir colocar este projeto em prática.**

**Todo o funcionamento desta instituição rege-se segundo determinadas normas de funcionamento Regulamento Interno, as quais têm como primordial função simplificar e facilitar a organização interna, melhorar os nossos serviços e ainda proporcionar um atendimento mais personalizado, permanecendo como pano de fundo, todo o processo educativo no qual estão incluídos os objetivos que deverão ser alcançados, respeitando as características, interesses, personalidade e situação real de cada criança.**



## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de aplicação**

O Chapéu de Palha (adiante denominado “a instituição”) é uma sociedade privada que apresenta as valências de Creche e Jardim de Infância, com sede na Rua de Fez, nº 1252 – 1276, no Porto.

#### **NORMA II**

##### **Legislação aplicável**

O Chapéu de Palha, na resposta de Creche, rege-se pelo estipulado na portaria n.º 262 /2011 de 31 de agosto, pela portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro, bem como pelo Decreto-lei n.º 126-A/2021 que procede à terceira alteração ao Decreto de lei n.º 64/2007 de 14 de março.

#### **NORMA III**

##### **Objetivos do regulamento**

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da sua vida privada;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento;
3. Promover a participação das crianças e do(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) ao nível desta resposta social.

#### **NORMA IV**

##### **Serviços e atividades**

A Instituição presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

1. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e das necessidades específicas das crianças;



2. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do Instituição e desenvolvimento da criança;
3. Atividades complementares e passeios (opcionais e não incluídas na mensalidade);
4. Uniforme da Instituição (obrigatório e não incluído na mensalidade);
5. Nutrição e alimentação adequada, qualitativamente e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica, providenciada em regime de externo pela empresa Gertal; o valor da alimentação não é incluído na mensalidade de base, é calculado em função das presenças da criança durante o mês anterior, e é cobrado mensalmente ;
6. Cuidados de higiene pessoal; Estão excluídos fraldas, toalhetes, bem como todo o material relativo à higiene pessoal, que deverão ser assegurados pelo(s) Encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) das crianças;

## **CAPÍTULO II**

### **Processo de Seleção e Admissão**

#### **NORMA V**

##### **Condições e processo de admissão**

1. São condições de admissão neste estabelecimento:
  - a. Estar dentro da faixa etária da sala em que pretende ingressar;
  - b. Não ser portador de qualquer doença infecto-contagiosa ou outra que possa prejudicar a saúde, estabilidade ou convivência com outras crianças;
  - c. O pagamento da inscrição / renovação, e aceitação do presente regulamento; sendo este pagamento não reembolsável;
  - d. Assinatura do contrato de prestação de serviços;
  
2. Para efeito de admissão, deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:
  - a. Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b. Identificação do número de contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - c. Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - d. Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
  - e. Boletim de vacinas atualizado;



- f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- g. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h. Em situações especiais, é obrigatório a entrega da certidão de sentença judicial que regule o poder paternal.

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

4. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o período comunicado pela gerência, mediante o pagamento de um valor de matrícula, relativo a custos administrativos associados à constituição do processo individual da criança, a fixar a cada ano.

5. Caso a inscrição não seja renovada ao fim do período estipulado, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

7. Os valores pagos sob a forma de Inscrição/Renovação não serão objeto de reembolso em caso de desistência.

## **NORMA VI**

### **Critérios de seleção**

São critérios de seleção das crianças:

- Se já tiverem um irmão a frequentar o estabelecimento;
- Ordem/ data da pré-inscrição;
- Crianças cujos pais trabalhem no estabelecimento;
- Em caso de empate a criança mais velha terá prioridade;



## **NORMA VII**

### **Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete decidir a admissão.
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais via telefone ou e-mail.
3. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
4. Em emergências, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
5. No ato da admissão é devido o valor da inscrição;
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado, por ordem de data de pré-inscrição, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de email.

## **NORMA VIII**

### **Desistência**

1. É dever do(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) informar a Diretora Técnica, e os serviços administrativos em caso de desistência da criança com três (3) meses de antecedência, devendo indicar o motivo da desistência por escrito. Se o(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) não o fizerem, o processamento de faturação da mensalidade continuará a ser feito e os responsáveis pela criança terão que proceder ao seu pagamento;
2. Após o ato da inscrição a criança deverá frequentar a creche num período obrigatório mínimo de três meses, e no caso de desistência estas três mensalidades serão devidas.
3. A criança que falte por um período de 30 dias consecutivos, sem que tenha sido dado conhecimento prévio à diretora pedagógica, fica com a matrícula automaticamente anulada.



4. A desistência de qualquer atividade extracurricular, em que a criança se inscreva, obriga ao pagamento da mesma atividade, desde o momento da inscrição/entrada até ao final do mês de junho.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento inicial**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento a um calendário e as regras específicas que são comunicadas com antecedência pela Direção técnica.

2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial).

## **NORMA X**

### **Processo individual da criança**

1. Do processo individual da criança deve constar:

- a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b. Data de início de frequência;
- c. Horário habitual de permanência da criança;
- d. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e. Identificação e contacto do médico assistente;
- f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
- g. Comprovação da situação das vacinas;
- h. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
- i. Informação sociofamiliar;
- j. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- l. Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
- m. Registos da integração da criança;
- n. Plano Individual (PI) da criança;
- o. Relatórios de avaliação da implementação do PI;



- p. Outros relatórios;
- q. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio ou na plataforma Educabiz, e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado.

4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado e, no que toca aos dados pessoais, retificado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III**

#### **Regulamento financeiro**

##### **NORMA XI**

##### **Preçário de mensalidades**

1. A mensalidade poderá ser atualizada anualmente no mês de setembro ou sempre comunicada com um mês de antecedência.
2. O preçário encontra-se anexo a este regulamento (anexo 1) e encontra-se devidamente afixado em local visível.

##### **NORMA XII**

##### **Pagamento de mensalidades**

1. A frequência da instituição implica o pagamento de um valor anual dividido em 11 mensalidades.
2. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita. Para um atraso de até 10 dias serão cobrados 10% de juros. Para um atraso superior a 10 dias serão cobrados 20%.
3. Os pagamentos devem ser efetuados de preferência por transferência bancária ou tickets digitais.
4. Caso, após a matrícula/renovação da matrícula, haja uma imposição por parte das autoridades públicas de períodos de suspensão/redução das atividades presenciais ou quaisquer outras que alterem o tempo ou a forma como a Instituição presta os seus serviços:
  - a. Este facto não confere aos encarregados de educação o direito a uma redução da anuidade.
  - b. Sem prejuízo do ponto anterior, a Instituição poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e no caso de haver compensações financeiras equivalentes, reduzir o valor da anuidade, ou outros benefícios aos encarregados de educação.
  - c. No caso das atividades complementares ou dos serviços opcionais, quando a Instituição estiver



impossibilitado de fornecê-los, devido às situações referidas nesta norma XII , estes não serão cobrados durante esse período, exceto nos casos em que a interrupção ocorra por um período inferior a 30 dias ou em que as regras de cobrança desses serviços e as condições para a sua prestação indiquem o contrário.

5. Em relação às atividades complementares : são pagas mensalmente juntamente com as mensalidades; a inscrição a estas atividades sendo anual, as mensalidades serão sempre devidas até o fim do mês de junho, mesmo em caso de desistência durante o ano.
6. O pagamento de outras atividades ou de passeios desenvolvidos pelo Instituição é efetuado mensalmente e o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado previamente.
7. O prolongamento é pago mensalmente consoante o preçário em vigor. Cada vez que a criança permanece na creche após o horário de encerramento será acrescentado à mensalidade do mês seguinte 25 euros.
8. O preçário de mensalidades em vigor, encontra-se afixado em local bem visível, assim como em documento anexo ao presente regulamento. Em caso de alteração ao preçário o aviso prévio será realizado no momento das renovações com vista o ano letivo seguinte.

### **NORMA XIII**

#### **Desconto nas mensalidades**

1. Em caso de férias das crianças não haverá qualquer redução.
2. De acordo com o preçário em vigor, haverá lugar a um desconto irmão, na mensalidade do irmão(ã) mais velho, aquando do início da frequência de irmãos na Instituição.
3. De acordo com o preçário em vigor, haverá lugar a um desconto no valor da anuidade, no caso do pagamento anual efetuado até o 8 de julho.

### **CAPÍTULO III**

#### **Regras de Funcionamento**

### **NORMA XIV**

#### **Alvará**

O estabelecimento tem o alvará da Segurança Social nº 03/2003.





## **NORMA XV**

### **Local, horários, calendário e outras regras de funcionamento**

1. A Instituição situa-se na Rua de Fez 1252\*1276 no Porto, e funciona das 8h30 às 18h30 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, nos feriados nacionais e municipais e com o calendário escolar em anexo 2.
2. As crianças deverão entrar na instituição até às 9.00h, salvo aviso prévio ou justificação ; a saída deverá ser feita a partir das 16h salvo exceções. O período de prolongamento inicia-se às 17h00 até às 18h30, hora de encerramento da instituição.
3. Salvo raras exceções, as crianças não devem ser entregues na secretaria.
4. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada na plataforma.
5. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado na ficha de inscrição ou em declaração própria na plataforma.
6. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera. É igualmente da responsabilidade do encarregado de educação avisar a instituição sempre que a criança faltar às atividades previstas.

## **NORMA XVI**

### **Alimentação**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, confeccionadas na instituição, mediante ementas semanais, elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, na plataforma Educabiz.
2. A alimentação diária é constituída por um lanche da manhã, um almoço e um lanche da tarde.
3. As refeições não se encontram incluídas na mensalidade. Caso a criança não almoce o lanche na instituição, os encarregados de educação deverão informar a instituição até às 10h da manhã para que estes valores não sejam contabilizados.
4. Em caso de dieta, solicitamos também que avise a instituição até as 10 horas;
5. No caso em que a criança não esteja autorizada a ingerir um certo alimento, ou que o mesmo lhe possa eventualmente provocar reações alérgicas ou outras, deve ser dado conhecimento do facto à escola no ato da inscrição. Caso o conhecimento da reação seja posterior ao ato da inscrição os encarregados de educação deverão alertar de imediato a direção para que o boletim da criança seja atualizado através de uma mensagem escrita na plataforma. A instituição não terá qualquer responsabilidade no caso de tal informação não ter sido prestada nos termos atrás descritos.



## NORMA XVII

### Segurança, higiene e saúde

1. Da segurança :
  - a. Todas as crianças estão cobertas por um seguro que é obrigatório e cujo montante está incluída na mensalidade.
  - b. A instituição encontra-se equipada com os dispositivos necessários contra incêndios e outros acidentes.
  - c. Não é permitido fumar nas instalações da instituição.
  - d. As cancelas do recreio e do 1º andar devem encontrar-se sempre fechadas. Só devem ser abertas pelos adultos.
  - e. A limpeza das instalações será efetuada diariamente pelo pessoal do estabelecimento; As crianças não podem permanecer nas salas ou outras dependências aquando da limpeza dos mesmos.
2. Da saúde :
  - a. **Para efeitos de frequência da creche, importa assegurar que a criança não seja portadora de doença e esteja com 24 horas sem febre (sem administração de paracetamol ou equivalente).**
  - b. **No caso de vômitos repetidos ou diarreias repetidas, e/ou de sintomas de doença, e/ou de estado febril com temperatura  $\geq 38^{\circ}$ , os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias.**
  - c. **No caso de doença suscetível de contágio, e/ou com vômitos repetidos ou diarreias repetidas, e/ou de estado febril com temperatura  $\geq 38^{\circ}$ , a criança só poderá regressar sem sintomas e após 24 horas sem febre e sem administração de paracetamol ou equivalente.**
  - d. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança, a sua administração deve ser informada via Educabiz (nome do medicamento, hora da toma e dosagem), e exige uma prescrição médica.
  - e. Em relação à administração de paracetamol na instituição, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade e confirmação da mesma, deverá ser enviada mensagem escrita (SMS) ou via Educabiz, a quantidade e a hora da administração.
  - f. Sempre que sejam detetadas infestações (piolhos/ lêndeas...) as crianças portadoras só podem frequentar a Instituição quando a cabeça estiver totalmente limpa para garantia da sua própria higiene, e para não potenciar o contágio;
  - g. Em caso de acidente da criança na Instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital salvo indicação contrário dos pais quem exerça as



responsabilidades parentais, sempre acompanhadas por um profissional da Instituição.

3. Da higiene:

- a. Cada área de atividade, assim como as áreas sanitárias, têm à disposição do pessoal técnico, auxiliar e das crianças, todo o material necessário a um bom e eficaz programa de higiene.
- b. Contribuindo para a higiene pessoal de cada criança, e facilitando o funcionamento das atividades, é obrigatório o uso do uniforme, a ser adquirido através do Instituição. Não são permitidas às crianças peças adicionais e as meias devem ser da cor azul marinho. Nas visitas ao exterior é também obrigatório o uso do uniforme. Para todas as idades o uso da bata é obrigatório assim como o chapéu. A criança deverá já ter a bata vestida antes de entrar na sala de atividades. Todas as peças devem encontrar-se identificadas com o nome da criança.
- c. Tanto a equipa de trabalho como as crianças deverão usar um calçado próprio dentro das nossas instalações permitindo maior cuidado a nível de higiene e limpeza. Os familiares que acompanham a criança à chegada à escola devem entregar as crianças já com o calçado da escola na sala de atividades
- d. As crianças das salas de creche deverão ainda trazer roupas de fácil abertura, que não dificultem e atrasem o trabalho dos funcionários (por ex. bodies), e até aos três anos recomenda-se uma muda de roupa. Para as crianças que usam fralda é obrigatório trazer fraldas descartáveis identificadas com o nome da criança e os produtos necessários à sua higiene. A escola não assume responsabilidade pela perda ou descaminho de qualquer objeto de valor que não tenha sido confiado à sua guarda nem esteja devidamente identificado.
- e. O momento do desfralde deverá ser um compromisso assumido de ambas as partes (escola/família) seguindo as mesmas estratégias tanto na escola como em casa, contribuindo para um maior sucesso e conforto da criança.
- f. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são fornecidas pelos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

## **NORMA XVIII**

### **Vestuário e objetos de uso pessoal**

1. Os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal, assim como uma mochila ou um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
2. As crianças devem trazer uma ou 2 mudas de roupa, consoante a lista fornecida pela equipa docente no início do ano.
3. As crianças deverão usar o uniforme da instituição, conforme descrito no ponto anterior.
4. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
5. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.



## **NORMA XIX**

### **Passeios ou deslocações em grupo**

1. A Instituição organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito ou na plataforma, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o regulamento financeiro.

## **NORMA XX**

### **Summer Fun**

1. As crianças poderão frequentar a instituição após o fim das atividades pedagógicas, no período do “summer fun” (ver anexo 2 – calendário escolar), por necessidade expressa do(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais);
2. Para os dias em que a instituição estiver aberta nesse período, serão comunicadas regras de funcionamento específicas ; assim, em princípio, não haverá prolongamento nesse período, e haverá um mínimo de inscrições definido para viabilizar a abertura;
3. Só pagarão mensalidade referente a este período as crianças que o frequentarem, sendo necessário dar essa informação até 31 de maio. A informação dada nessa altura obrigará ao pagamento dos dias indicados;
4. Caso o Encarregado de Educação/Representante legal indique que o seu educando não frequentará esse período e pretenda alterar o pedido, o mesmo poderá ser aceite caso o quadro de pessoal, afeto a esse mês, o permita;

## **CAPÍTULO IV – RECURSOS**

### **NORMA XXI**

#### **Instalações**

As áreas reservadas às crianças instalações da valência da creche da Instituição são compostas por :

- Secretaria/Receção;
- Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- Sala de acolhimento/ polivalente/refeitório;



- Área de serviços internos (cozinha)
- Instalações sanitárias;
- Recreio exterior;
- Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;
- Serviços administrativos/gabinete da direção técnica/Sala de reuniões/Arrumos;

#### **NORMA XXII**

##### **Quadro de Pessoal**

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

#### **NORMA XXIII**

##### **Direção técnica**

A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, pelo funcionamento geral do mesmo.

#### **CAPÍTULO V**

#### **NORMA XXIV**

##### **Direitos e Deveres das crianças e das famílias**

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



## 2. São deveres das crianças e famílias:

- a. Colaborar com a equipa da instituição, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b. Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores e os dirigentes da Instituição;
- c. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido e este regulamento interno; o não cumprimento deste ponto implica a perda da vaga em questão;
- f. Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g. Comunicar por escrito à Direção, com 3 meses de antecedência, quando pretender interromper definitivamente o contrato de prestação de serviços;

## **NORMA XXV**

### **Direitos e deveres da Instituição**

#### 1. São direitos da Instituição:

- a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- c. 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;

#### 2. São deveres da Instituição:

- a. Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;



- e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g. Manter os processos das crianças atualizados;
- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

#### **É de referir que:**

1. A instituição está aberta aos pais durante o horário de funcionamento do mesmo; entre as 9h30 e as 16h00, o acesso às salas é permitido apenas com autorização ou convite prévio;
2. Todos os Educadores têm um horário estabelecido para atendimento aos pais, no entanto, sempre que o encarregado de educação quiser falar com a Educadora deverá marcar com antecedência. Caso pretenda outra hora, a mesma deve ser marcada com a educadora;
3. Durante o ano letivo acontecerão três reuniões de pais, uma geral no início do ano letivo, e dois no fim de cada período;
4. Estão ainda contemplados pelo Regulamento Interno um momento de observação da adaptação, e dois momentos de avaliação individual.
5. Pedimos para que toda a informação dirigida aos pais seja lida atentamente, disponível na plataforma, por email ou no painel da entrada.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Lei da Proteção de Dados**

Transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Diretiva N<sup>o</sup>95/45/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados;

#### **CARACTERIZAÇÃO**

##### **1. Artigo n.º 2 Princípios gerais**

“O tratamento de dados pessoais deve processar-se de forma transparente e no estrito respeito pela reserva da vida privada, bem como pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais;”

##### **2. Artigo n.º 3 Definições “Dados pessoais”**

“Qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e



imagem, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados); “

“ É considerada identificável a pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente, designadamente por referência a um número de identificação ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, económica, cultural ou social;”

#### **NORMA XXVI**

##### **Consentimento dos titulares dos dados**

1. É imprescindível obter consentimento dos titulares dos dados, em conformidade com as disposições do RGPD;
2. A autorização da recolha dos dados pessoais deve ser obtida no ato da inscrição. O consentimento da recolha dos dados pessoais de um menor, deverá ser dado pelo seu representante legal;
3. A autorização da recolha de dados pessoais, obtida na inscrição da criança, dados pessoais da criança/menor, representantes legais/encarregados de educação e outros membros terá termo no final do contrato com a instituição;

#### **NORMA XXVII**

##### **Exercício dos direitos dos titulares dos dados**

1. Todos os dados recolhidos pela instituição nunca são transferidos para terceiros sem o consentimento explícito dos representantes legais, cumprindo o princípio de privacidade por defeito;
2. Aos titulares dos dados e mediante determinadas circunstâncias, é dado o direito de solicitar o apagamento/destruição de todos os seus dados pessoais guardados pela instituição, cumprindo o princípio do “direito a ser esquecido”;
3. Os dados guardados com objetivo de cumprimento de obrigações legais, físicas ou regulamentares estão, até prova em contrário, excluídos desse direito;

#### **NORMA XXVIII**

##### **Fotografia e Imagem**

1. Por razões de privacidade e de segurança, é proibida a recolha de imagens das crianças da instituição por pessoas alheias ao quadro de pessoal do mesmo, incluindo os Encarregados de Educação ou outros responsáveis que venham trazer ou levar a criança;
2. Diariamente, os funcionários da instituição poderão fazer registos fotográficos ou vídeo com o objetivo de documentar o desenvolvimento pessoal e trabalho pedagógico. A publicação destes registos poderá acontecer na plataforma de comunicação exclusiva, e ocasionalmente na Internet em comunidades privadas e de acesso





exclusivo aos pais da comunidade da instituição;

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições Finais**

#### **NORMA XXIX**

##### **Livro de reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, a instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado à direção sempre que desejar.

#### **NORMA XXX**

##### **Alteração ao regulamento**

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis da instituição deverão informar o(s) encarregado(s) de educação e/ ou representante(s) legal(ais) da criança sobre quaisquer alterações ao presente regulamento trinta dias antes da entrada em vigor.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente responsável pelo acompanhamento técnico da resposta social, ISS, I.P.

#### **NORMA XXXI**

##### **Integração de lacunas**

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

#### **NORMA XXXII**

##### **Entrada em vigor**

1. O presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2023;
2. Aquando da inscrição da criança, deverá ser dado um exemplar deste regulamento ao(s) seu(s) encarregado(s) de educação e / representante(s) legal(ais),

**A Direção**



## ANEXO 1 – CHAPÉU DE PALHA - PREÇÁRIO 2023 – 2024

### CRECHE

Designação da Entidade: **CHAPÉU DE PALHA, Unipessoal, Lda**

Morada da Entidade: **Rua da Fez, 1252 / 1276**

Localidade: **4150-328 Porto**

Inscrição	370€
Reinscrição	300€
O valor da inscrição/reinscrição é pago anualmente e já inclui o valor do seguro escolar	

Mensalidade	445€
Mensalidade Irmão	390€
A mensalidade corresponde a um valor anual de 4895€ (4290€ para irmão), dividido em 11 meses. A mensalidade inclui o lanche da manhã e as atividades curriculares : inglês, música e expressão motora no horário das 8h30 às 16h30. O pagamento da anuidade (11 mensalidades) até o 08/07 permite usufruir de um desconto de 200€.	

Almoço (não incluído na mensalidade)	7,00€*
Lanche da Tarde (não incluído na mensalidade)	3,50€*
Prolongamento (17h às 18h30) (não incluído na mensalidade) <i>Para cada permanência após 18h30, será acrescido o valor de 25€.</i>	4,00€*
* valores diários	



## ANEXO 2 – CHAPÉU DE PALHA– CALENDÁRIO 2023 – 2024

### CRECHE

Designação da Entidade: **CHAPÉU DE PALHA, Unipessoal, Lda**

Morada da Entidade: **Rua da Fez, 1252 / 1276**

Localidade: **4150-328 Porto**

Início ano letivo	04 setembro	
Fase de Adaptação (crianças novas)	04 setembro a 12 setembro	
<i>Início atividades curriculares e de enriquecimento curricular</i>	02 outubro	
<i>Interrupção letiva</i>	06 outubro	
<i>Interrupção letiva</i>	Natal	25 dezembro a 2 de janeiro
<i>Interrupção letiva</i>	Carnaval	12 e 13 fevereiro
<i>Interrupção letiva</i>	Páscoa	25 Março a 1Abril
<i>Interrupção letiva</i>		31 maio
<i>Fim das atividades de enriquecimento curricular</i>		28 junho
<i>Fim das atividades pedagógicas</i>		26 julho
<i>Summer Fun</i>		29 julho a 9 Agosto
<i>Encerramento do ano letivo</i>		09 Agosto

*As datas neste calendário podem sofrer alterações durante o ano letivo 2023/2024.*