

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

Polo São Gabriel



Centro Comunitário
Paroquial de Famões

"Fazei tudo o que Ele vos disser" Jo 2,5

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Artigo 1.º Âmbito de aplicação	
Artigo 2.º Objetivos do Regulamento	
Artigo 3.º Legislação aplicável	
Artigo 4.º Objetivos da Resposta Social Creche	
Artigo 5.º Atividades e Serviços da Creche	
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	8
Artigo 6.º Condições de admissão	
Artigo 7.º Candidaturas	
Artigo 8.º Processo de Candidatura	
Artigo 9.º Condições de priorização das candidaturas	
Artigo 10.º Processo de Admissão	
Artigo 11.º Renovação da inscrição	
Artigo 12.º Contrato de prestação de serviços	
Artigo 13.º Processo Individual do Utente (PIU)	
Artigo 14.º Acolhimento Inicial	
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL	19
Artigo 15.º Horário e Outras Regras de Funcionamento	
Artigo 16.º Entrada e saída das instalações	
Artigo 17.º Frequência	
Artigo 18.º Faltas	
Artigo 19.º Desistências	
Artigo 20.º Pagamento de atividades extracurriculares (carácter facultativo)	

Artigo 21.º Formas de pagamento	
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	24
Artigo 22.º Alimentação	
Artigo 23.º Ementas	
Artigo 24.º Fardamento	
Artigo 25.º Saídas ao exterior	
Artigo 26.º Informação pedagógica à família	
Artigo 27.º Saúde e bem-estar	
Artigo 28.º Acidentes	
Artigo 29.º Seguro escolar	
CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES	28
Artigo 30.º Direitos das Crianças e dos(as) Responsáveis Legais	
Artigo 31.º Deveres das Crianças e dos(as) Responsáveis Legais	
Artigo 32.º Direitos da Instituição	
Artigo 33.º Deveres da Instituição	
CAPÍTULO VI - GESTÃO DE MAUS-TRATOS E/OU NEGLIGÊNCIA	33
Artigo 34.º Gestão de maus-tratos e/ou negligência	
CAPÍTULO VII - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	34
Artigo 35.º Atividades Complementares	
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	35
Artigo 36.º - Disposições finais	
Artigo 37.º Política de Privacidade - Tratamento de Dados Pessoais e Política de Privacidade	
Artigo 38.º Alterações ao presente regulamento	
Artigo 39.º Entrada em vigor	

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento destina-se a definir as normas de funcionamento da resposta social de Creche do Centro Comunitário Paroquial de Famões (CCPF), Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua do Centro Comunitário Paroquial nº1, freguesia de Famões, concelho de Odivelas;
2. A Creche insere-se nas respostas de Infância do CCPF que, sendo uma pessoa jurídica canónica de natureza pública, sujeita em direito canónico de obrigações e direitos consentâneos com a índole de instituto da Igreja Católica, rege-se por estes valores em toda a sua ação;
3. A Creche é uma resposta social na área da infância do CCPF, de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças entre os quatro meses e os trinta e seis meses de idade;
4. Possui acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social;
5. Sempre que se faça referência à criança, no presente regulamento, está-se a referir o(a) utente e vice-versa. O termo responsável(eis) legal(ais) abrange pais, mães ou outros representantes legais da criança.

Artigo 2.º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos(as) utentes e demais interessados(as);

2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche;
3. Promover a participação ativa dos(as) utentes e/ou seus(suas) representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

Artigo 3.º

Legislação aplicável

A resposta social constante no presente regulamento rege-se pelo estipulado no:

1. Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) – Regulamento 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016;
2. Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho – Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva;
3. Decreto-Lei nº 120/2015 de 30 de junho - Estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
4. Decreto-Lei nº 172 -A/2014 de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
5. Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro, e Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
6. Decreto-Lei nº 371/2007 de 06 de novembro, que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações em todos os estabelecimentos onde se forneçam bens e se prestem serviços aos consumidores;
7. Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, na redação e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;

8. Portaria 271/2020 de 24 de novembro que definiu, num primeiro momento, as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020 de 31 de março;
9. Portaria n.º 199/2021 de 21 de setembro, que define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
10. Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
11. Portaria n.º 262/2011 de 31 agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro, que aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
12. Circulares de Orientação Técnica da DGSS n.º 4/2014 de 16 de dezembro, que regula as participações familiares pelas frequências das respostas Sociais, e n.º 5/2014 de 23 de setembro, que regula os acordos de cooperação com as IPSS e tem implicação na variação da frequência de utentes. Ambas acordadas em sede de CNAAPAC;
13. Protocolo de Cooperação em vigor;
14. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Artigo 4.º

Objetivos da Resposta Social Creche

São objetivos da resposta social:

1. Proporcionar à criança bem-estar físico e psíquico;
2. Despertar a curiosidade da criança para tudo o que a rodeia, organizando o ambiente educativo de forma acolhedora e motivadora de aprendizagens;

3. Rentabilizar o meio ambiente como recurso motivador, suscitador e gerador de experiência e socialização;
4. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
5. Conseguir uma boa relação entre adultos do contexto e a criança, com o intuito de garantir uma segurança afetiva;
6. Construir uma boa relação com as famílias baseada no respeito e na troca de informações acerca da criança, incentivando a participação das mesmas no processo educativo e estabelecendo relações de efetiva colaboração com a comunidade;
7. Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meio de relação e compreensão do mundo;
8. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
9. Promover o desenvolvimento moral da criança sob os preceitos da religião católica;

A creche tem ainda como objetivos no âmbito do apoio à família:

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo.

Artigo 5.º

Atividades e Serviços da Creche

A resposta social constante no presente regulamento 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. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
2. Cuidados de higiene pessoal;
3. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
4. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças, potenciadoras de oportunidades de exploração, resolução de problemas e aprendizagens ativas, desenvolvidas em ambiente escolar;
5. Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da resposta social, promovendo o seu envolvimento no processo de estimulação/desenvolvimento da criança;
6. Desenvolver atividades que permitam a integração na comunidade

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Artigo 6.º

Condições de admissão

1. São admissíveis crianças com idade compreendida entre os 4 e os 36 meses de idade portadores de certidão de nascimento válido;
2. A admissão das crianças é da responsabilidade da Direção da Instituição, mediante parecer da Direção Técnica/Pedagógica, e de acordo com os critérios da Medida da Gratuidade no âmbito do Programa Creche Feliz.

Artigo 7.º

Candidaturas

1. A candidatura será aceite a partir do 1º dia de janeiro e deve ser feita através do site do CCPF mediante preenchimento de uma ficha de candidatura. Todas as

informações pedidas serão submetidas a confirmação no ato da admissão. A candidatura caduca a 31 de dezembro desse mesmo ano;

2. Os candidatos que satisfaçam as condições de admissibilidade, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, passam automaticamente para lista de espera;
3. As listas de candidatos em espera são construídas com os utentes que satisfaçam as condições de admissibilidade, sendo organizadas de acordo com as prioridades;
4. A Instituição poderá, periodicamente, proceder à atualização da lista de candidatos em espera, por não haver interesse dos mesmos;
5. As crianças colocadas em lista de espera poderão ser admitidas ao longo do ano letivo, sempre que surjam vagas, sendo as famílias contactadas para o preenchimento e entrega de toda a documentação, caso se mantenha o interesse;
6. A transição para o pré-escolar não é automática e carece de candidatura para a referida resposta, em janeiro de cada ano.

Artigo 8.º

Processo de Candidatura

1. Para efeito de candidatura da Criança deverá ser preenchido o formulário Google disponibilizado no endereço eletrónico do CCPF e que constitui parte integrante do Processo Individual do Utente (PIU), devendo ser feita prova das declarações efetuadas mediante a apresentação da seguinte informação/documentos:
 - a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Boletim de vacinas atualizado;
 - c) Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

- d) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens;
 - e) Modelo 3 do IRS e nota de liquidação;
 - f) Encargos com a habitação;
 - 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) Declaração comprovativa da inscrição no Centro de Emprego em caso de situações de desemprego;
 - i) Ficha do Fardamento preenchida e assinada, entregue aquando da assinatura do contrato.
2. A ficha de candidatura e os documentos probatórios referidos ao número anterior deverão ser entregues na secretaria da sede;
 3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou que homologue essa regulação) ou determine a tutela;
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Artigo 9.º

Condições de priorização das candidaturas

1. Para a admissão de crianças ao abrigo da medida da gratuidade é realizada, pela Direção Técnica, uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais. Aplicam-se, como critérios de prioridade no preenchimento das vagas disponíveis, em razão da situação económica familiar e de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família, os seguintes:
 - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;

- b) Crianças com deficiência ou incapacidade;
 - c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
 - d) Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e que frequentam uma resposta social da instituição;
 - e) Crianças beneficiárias da prestação social 'Garantia para a Infância' ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1.º e 2.º escalões, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - f) Crianças beneficiárias da prestação social 'Garantia para a Infância' ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1.º e 2.º escalões, cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
2. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos trinta por cento (30 %) das vagas afetas à gratuitidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social 'Garantia para a Infância' ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão;

3. As crianças com medidas de promoção e proteção aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens ou pelos tribunais e com indicação de frequência em creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra;
4. As Crianças em situação etária condicional, designadamente aquelas cuja data de nascimento imponha o seu enquadramento em grupo etário específico, a admissão será ponderada em função das vagas disponíveis e da adequação da criança à organização pedagógica da resposta social;
5. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas sempre que se verificarem as seguintes situações:
 - a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
 - b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
 - c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

Artigo 10.º

Processo de Admissão

1. A admissão dos utentes é confirmada pela Direção Técnica e pela Direção da Instituição em devido tempo, respeitando a lista de candidatos e as vagas existentes;
2. A decisão será comunicada aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais durante o 2º trimestre do ano, via telefone e e-mail;
3. O processo de admissão é formalizado através da celebração por escrito, em duplicado, de um contrato de prestação de serviços;
4. Em caso de dúvida sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspenso, procedendo-se conforme o enunciado no nº. 3 do Art. 12.º;

5. Em situações de extrema urgência, a admissão será efetuada a título provisório, com o parecer da Direção Técnica/Pedagógica, dirigido à Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
 - a) Declaração em como lhe foi enviado um exemplar do Regulamento Interno de funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
 - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
 - c) Declaração de saúde e autorização para administração de paracetamol e respetiva dosagem;
 - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
 - f) Autorização de saídas ao exterior.
7. No ato da admissão deve ser entregue o documento de pedido de fardamento devidamente preenchido e assinado;
8. A Direção reserva-se o direito de não aceitar utentes cujos elementos do agregado familiar mantenham dívidas para com a Instituição;
9. A inscrição deixará de ser válida após oito dias sem resposta dos pais/encarregados de educação à notificação da possibilidade de admissão na resposta social.

Artigo 11.º

Renovação da inscrição

1. As renovações da inscrição devem ser efetuadas anualmente (em mês a definir pela instituição). A Direção da Instituição reserva-se o direito de suspender, anular ou não renovar qualquer inscrição sempre que forem desrespeitadas as regras do presente Regulamento;
2. Caso a inscrição não seja renovada até à data-limite, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
3. Na ficha de renovação, os pais/encarregados de educação autorizam a Instituição a:
 - a) Informatizar os dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;
 - b) Transmitir os dados do utente à Segurança Social.
4. O boletim de vacinas e a declaração médica, ou respetiva declaração do estado de saúde assinada pelo Encarregado de Educação, que atesta em como a criança está apta para frequentar a resposta social, devem ser entregues até ao início do ano letivo ou durante o primeiro mês de frequência;
5. Em caso de dúvida sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspenso, procedendo-se conforme o enunciado no nº. 3 do art. 12.º;
6. A Direção reserva-se o direito de não aceitar utentes cujos elementos do agregado familiar mantenham dívidas para com a Instituição.

Artigo 12.º

Contrato de prestação de serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços;
2. O valor da mensalidade é de 551,50 € (quinhentos e cinquenta e um euros e cinquenta cêntimos), sendo o mesmo suportado pela Segurança Social, que procede à sua atualização anualmente;
3. O contrato de prestação de serviços é assinado em duplicado entre o CCPF, pelo representante da Direção e o Encarregado de Educação;
4. Em caso de dúvida sobre os elementos constantes no contrato de prestação de serviços, ficará a assinatura do mesmo suspensa;
5. As dúvidas deverão ser expostas em formulário próprio dirigido à Direção. Esta deverá informar acerca da decisão final, no prazo máximo de 15 dias úteis, sendo agendada nova reunião para assinatura de contrato e definição da data de entrada;
6. Após a assinatura entre as partes é entregue um exemplar ao EE, o qual inclui uma súmula do regulamento interno com as principais obrigações e direitos das partes e a data do início da prestação do serviço;
7. No ato da assinatura do contrato será liquidado o fardamento solicitado à Instituição;
8. O contrato de Prestação de Serviço pode ser suspenso e/ou rescindido, por qualquer das partes, nos termos da lei e do presente Regulamento, designadamente em caso de incumprimento grave ou retirado das normas e regras estabelecidas, desde que a decisão seja devidamente fundamentada, descrita por escrito e suportada por evidência das ocorrências que lhe deram

origem, sem prejuízo da adoção prévia de medida de acompanhamento, mediação e avaliação da situação sempre que tal se mostre adequado;

9. A rescisão deverá constituir medida de último recurso, a aplicar apenas quando se revele impraticável a manutenção de uma relação de confiança e cooperação e seja colocado em causa o bom funcionamento da resposta social e o superior interesse da criança.

Artigo 13.º

Processo Individual do Utente (PIU)

1. Com a aprovação do candidato e a celebração do contrato, é elaborado um processo individual do utente (PIU).
2. O PIU é constituído por duas partes. Na primeira devem constar atualizados os seguintes documentos:
 - a) Fichas de inscrição ou de renovação atualizadas à data da admissão e/ ou renovação;
 - b) Documentos comprovativos do preenchimento dos critérios de priorização aplicados;
 - c) Data do início da frequência na resposta social;
 - d) Horário habitual de permanência da criança na resposta social;
 - e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Autorização para entrega de crianças devidamente assinada pelos pais/ encarregados de educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - g) Identificação do médico assistente;
 - h) Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - i) Comprovativo da situação regular das vacinas;
 - j) Sempre que aplicável e se revele necessário, cópia da certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;

- k) Declaração de autorização para administração de medicamentos antipiréticos e analgésicos, assinada pelo encarregado de educação;
 - l) Cópia do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o utente;
 - m) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - n) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - o) Declaração de autorização para pequenas saídas (nas imediações);
 - p) Declaração de autorização para fotografar o utente em atividades;
3. Na segunda parte devem ainda constar os seguintes documentos:
- a) Ficha de avaliação diagnóstica;
 - b) Relatório do programa de acolhimento;
 - c) Plano Individual da criança (PI) e relatórios da sua implementação e avaliação;
 - d) Registo de períodos de ausência, de ocorrência de situações anómalas, de administração de medicação e outros considerados necessários;
 - e) Registo das ações de informação e sensibilização promovidas pela Creche nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participem;
 - f) Registos da integração da criança;
 - g) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
4. Os dados e os documentos a que se referem às alíneas a) a g) do n.º 2 do presente artigo são renovados, em cada ano, no processo de renovação da frequência na resposta social, sendo da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a sua atualização;
5. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio acessível ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
6. O processo individual é de acesso restrito e deve ser atualizado, sempre que haja alterações, assegurando a Creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente;
7. O processo individual do utente pode, quando solicitado, ser consultado:

- a) Pela Direção, Direção Executiva, Direção Técnica/Pedagógica e a(o) educador(a) responsável pelo acompanhamento da criança;
 - b) Pelos pais/encarregados de educação ou quem exerça responsabilidade parental.
8. A Instituição compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das informações relativas à criança.

Artigo 14.º

Acolhimento Inicial

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, 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 às seguintes regras e procedimentos:

- a) Entrevista inicial:

Realizada pela educadora responsável para o efeito com os Encarregados de Educação, onde são fornecidas as informações acerca do funcionamento da Instituição; Visita guiada às instalações, onde é apresentado todo o espaço da Instituição e a equipa educativa; É recolhida a informação relativa às expectativas dos Encarregados de Educação em relação à creche e preenchida uma Ficha de Avaliação Diagnóstica.

- b) Avaliação do Programa de Acolhimento inicial:

Durante o 1º mês de frequência da criança será elaborado e preenchido, pela educadora de cada sala, o programa de acolhimento inicial, onde será registado, monitorizado e avaliado todo o processo de adaptação de cada criança através da elaboração do Relatório do Acolhimento Inicial. Caso a criança manifeste sinais de inadaptção durante o período de acolhimento, será realizada uma avaliação e identificadas as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação. No sentido de estes serem ultrapassados, estabelecer-se-ão novos objetivos de intervenção. Se a

Regulamento Interno Creche - Polo de São Gabriel
inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

2. Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido e aumentado de forma gradual, durante o período de adaptação inicial.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL

Artigo 15.º

Horário e Outras Regras de Funcionamento

1. A resposta social funciona na Rua Aquilino Ribeiro nº 1 2675-380 Odivelas, nos dias úteis das 07h30 às 19h00;
2. A hora limite de entrada das crianças é às 9h30, salvo exceções previamente justificadas junto do educador responsável pela sala. Depois desse horário, pode não ser possível a integração da criança na atividade do dia;
3. Após as 19h00, haverá lugar à aplicação de um valor pelo prolongamento de horário, conforme descrito no Anexo I;
4. Em caso de desemprego de um progenitor ou ambos, o horário de frequência da criança é entre as 9h00 e as 17h00;
5. A resposta social encerra aos sábados e domingos e nas seguintes datas:
 - a) 24 de dezembro;
 - b) Terça-feira de Carnaval;
 - c) Quinta-feira Santa;
 - d) 19 de novembro, feriado municipal;
 - e) Segunda quinzena de agosto (em período a confirmar anualmente);
 - f) Feriados Nacionais.

6. A resposta social reabre no início do mês de setembro, em dia a confirmar anualmente;
7. Ao longo do ano letivo, em dias excecionais, a Instituição poderá suspender os seus serviços. Sempre que possível os pais serão avisados por forma escrita;
8. Em caso de encerramento por motivo de força maior, nomeadamente por calamidade e ou pandemia, a Instituição tudo fará para assegurar os serviços mínimos aos utentes durante esse o período;
9. Em caso de impossibilidade total de cumprimento dos serviços mínimos por fatores externos à instituição, não poderá ser imputada à mesma qualquer responsabilidade;
10. É possível encerrar compulsivamente ou suspender o serviço por motivos de segurança e saúde pública por:
 - a) imposição legal;
 - b) imposição de uma autoridade pública;
 - c) por decisão da Direção.

Artigo 16.º

Entrada e saída das instalações

1. A criança só será entregue aos pais/encarregados de educação ou a pessoas por estes autorizadas em documento próprio, sendo necessário apresentar ao (à) educador(a) responsável o documento de identificação;
2. Não será permitida a recolha de crianças por menores de 16 anos.;
3. No momento de entrada e saída da criança, as pessoas autorizadas devem efetuar o registo automático na plataforma através do respetivo QRCode, procedimento que constitui uma regra institucional a cumprir de forma regular e que integra os registos e documentos devidos no âmbito da resposta social. Quando os pais, encarregados de educação ou outras pessoas autorizadas não disponham de meios digitais para o efeito, poderão solicitar à Coordenação da Resposta Social apoio para a realização do registo em suporte de papel;

4. A entrada no edifício só será possível através de uma chapa de acesso, que pode ser adquirida através da coordenadora do Pólo PSG.

Artigo 17.º

Frequência

1. Para efeitos de frequência na Creche, importa assegurar que:
 - a) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre a necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica, nos termos da legislação em vigor;
 - b) Quando se trate de admissão de criança com Necessidades Específicas, deficiência ou alterações nas estruturas ou funções do corpo, devidamente comprovada por relatório médico, deve ser promovida a articulação com as equipas locais de intervenção na infância, por se tratar de um elemento essencial para a promoção do desenvolvimento global da criança, do seu acompanhamento técnico adequado e da convivência social e inclusiva em contexto educativo. Sempre que se revele necessário, a instituição poderá orientar os pais/encarregados de educação para serviços, entidades ou estruturas de apoio especializadas na área da infância, com vista a garantir uma resposta mais ajustada às necessidades da criança;
 - c) Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que 9 horas diárias devendo, igualmente, usufruir de em período de férias não inferior a 22 dias, preferencialmente em comum com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 18.º

Faltas

1. Quando a criança faltar, os pais/encarregados de educação deverão ter o cuidado de justificar por escrito a respetiva falta assim que lhes for possível;

2. Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes de doença devidamente comprovada (ou de outros motivos relevantes) dos quais tenha sido dado conhecimento atempado à Instituição;
3. Se a ausência se dever a doença que necessite de cuidados especiais, a criança só poderá regressar à Instituição com apresentação de declaração médica que não o impeça;
4. As faltas de comparência não justificadas superiores a 10 dias úteis poderão determinar a anulação da frequência na resposta social. A readmissão da criança fica sujeita a um novo processo de candidatura (ver Capítulo II);
5. Se houver uma falta por motivo de doença e se persistirem dúvidas sobre o bom estado físico ou psíquico da criança, pode ser solicitada declaração médica comprovativa do atual estado da criança para a frequência das atividades.

Artigo 19.º

Desistências

1. Os pais/encarregados de educação deverão comunicar a desistência de uma criança à Direção, por escrito, até ao dia 15 do mês que antecede a saída.

Artigo 20.º

Pagamento de atividades extracurriculares (carácter facultativo)

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que diz respeito;
2. O atraso do pagamento, para além do dia 8, implica a não frequência na atividade do mês seguinte;
3. Quando superior a 60 dias, o atraso no pagamento poderá ocasionar a anulação da matrícula;

Formas de pagamento

1. As formas de pagamento disponíveis são:
 - a) Multibanco;
 - b) Transferência bancária para a conta indicada no Anexo I deste Regulamento;
 - c) Depósito em conta indicada no Anexo I deste Regulamento.
2. Quando o pagamento for efetuado por transferência bancária ou depósito em conta, o comprovativo terá, obrigatoriamente, de ser entregue na receção ou enviado por correio eletrónico para utentes@ccparoquial-famoes.org, fazendo referência ao nome, número de utente da Instituição (indicado no contrato de prestação de serviços) e valência/polo frequentado;
3. Independentemente da modalidade escolhida, apenas o recibo comprova o pagamento;
4. Os pagamentos efetuados através de transferência bancária ou depósito em conta pressupõem que os pais/encarregados de educação conheçam o exato valor a pagar, devendo informar-se antes de efetuar a transferência através de telefone, telemóvel ou correio eletrónico. Em caso de divergência, a Instituição reserva-se o direito de não entregar o recibo enquanto não for retificado o respetivo valor;
5. Para todos os efeitos, aplica-se a todos estes meios o prazo indicado no n.º 1 do art.º 20.º, sendo que, no caso do pagamento por transferência bancária, considera-se a data em que o dinheiro for creditado na conta da Instituição e não a data de débito da conta do utente.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 22.º

Alimentação

1. A alimentação diária é composta por reforço da manhã, até às 9h30, almoço e lanche da tarde;
2. As ementas são elaboradas por nutricionista e são da responsabilidade da Instituição, garantindo o equilíbrio nutricional, a adequação às diferentes faixas etárias e fases de desenvolvimento, bem como a promoção de hábitos alimentares saudáveis. As ementas encontram-se afixadas em local visível e publicadas no sítio institucional;
3. A alimentação é assegurada pela Instituição, sendo adequada à idade, ao desenvolvimento e às necessidades individuais de cada criança, em articulação com os encarregados de educação e, sempre que necessário, de acordo com indicação clínica ou orientação de profissional de saúde. Durante o período de diversificação alimentar, a Instituição respeita as orientações dos encarregados de educação, não procedendo à introdução de novos alimentos, garantindo apenas a oferta de alimentos previamente introduzidos no contexto familiar;
4. A alimentação será fornecida e consumida em local apropriado para o efeito, nomeadamente nos refeitórios existentes;
5. Em situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pela Direção do CCPF, poderá ser permitida a utilização de alimentação fornecida pelos encarregados de educação, sem que tal determine qualquer redução do valor da mensalidade.

Artigo 23.º

Ementas

1. A ementa diária pressupõe sempre uma alternativa de dieta relativamente ao prato geral. Para acederem a esta, os utentes deverão solicitá-la atempadamente apresentando a respetiva indicação médica.

Artigo 24.º

Fardamento

1. As crianças deverão vir vestidas com roupa adequada para brincar e fazer treino de autonomia para irem à casa de banho (evitar o uso de calças jardineiras). Deverão trazer a bata adotada pela instituição vestida de casa;
2. Cada criança deverá adquirir:
 - a) Um saco de pano personalizado (modelo da instituição);
 - b) Lençol de cama de criança (berço ou catre) modelo da instituição;
 - c) Bata (modelo da instituição);
 - d) T-shirt (modelo da instituição);
 - e) Panamá (modelo da instituição);
3. Cada criança deverá trazer:
 - a) Uma muda, ou mais, completa de roupa;
 - b) Garrafa, cantil ou copo para a água;
 - c) Fraldas descartáveis (se a criança usar fralda);
 - d) Produtos de higiene pessoal (cremes, toalhitas, etc.).
4. Todos os bens pessoais deverão vir devidamente identificados com o nome da criança;
5. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de objetos trazidos pelas crianças (brinquedos, artigos escolares, joias, relógios, óculos, etc.).

Artigo 25.º

Saídas ao exterior

1. Sempre que a equipa pedagógica entenda oportuno, as crianças participarão em saídas e visitas de estudo integradas no Plano de Atividades, sendo que, para isso, será solicitada autorização por escrito aos encarregados de educação, sem a qual não poderão participar;
2. Poderá também ser pedido aos pais/encarregados de educação uma comparticipação monetária sempre que se justifique.

Artigo 26.º

Informação pedagógica à família

1. A participação dos Encarregados de Educação no processo educativo da criança é fundamental, pelo que, para além dos contactos diários entre ambos, estão previstos encontros trimestrais onde se prestarão informações sobre a evolução do seu educando e sobre todo o processo educativo. Nesse sentido, sempre que os pais sejam convocados deverão reunir esforços para comparecer;
2. A comunicação escola/família será efetuada a partir da plataforma educativa adotada pela Instituição.

Artigo 27.º

Saúde e bem-estar

1. Nenhuma criança poderá frequentar a resposta social se apresentar sinais ou sintomas que indiquem doença e/ou infestação (parasitas), nomeadamente febre ou diarreia. Caso contrário, terá de se ausentar por um período mínimo de 3 dias ou até apresentarem relatório médico que autorize a sua frequência;

2. Só serão administrados medicamentos sujeitos a prescrição médica mediante a apresentação de fotocópia da mesma e preenchimento de formulário com a posologia terapêutica;
3. É da inteira responsabilidade dos pais/encarregados de educação, no caso de medicamentos não sujeitos a prescrição médica, o preenchimento do formulário de autorização com a identificação do medicamento e modo de administração;
4. É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação a rotulagem das embalagens de medicamentos, com o nome da criança e modo de administração;
5. No ato de admissão/renovação será entregue o formulário para autorização da administração de paracetamol e ibuprofeno. Os pais/encarregados de educação serão informados, se possível, antes da administração destes fármacos;
6. Os pais/encarregados de educação devem informar sempre que tenha havido administração de fármacos ou alterações na saúde da criança;
7. A Instituição não assume os potenciais efeitos secundários dos medicamentos, sendo da responsabilidade dos pais/encarregados de educação todas as reações que possam ocorrer;
8. Constitui dever dos pais/encarregados de educação apresentarem cópia dos relatórios/avaliações médicas, caso a criança esteja enquadrada no âmbito do Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

Artigo 28.º

Acidentes

1. Em caso de acidente, a Instituição tomará imediatamente as providências que a situação requerer e dará, assim que possível, conhecimento aos pais/encarregados de educação.

Artigo 29.º

Seguro escolar

1. Todas as crianças estão cobertas por um seguro escolar;
2. Em caso de acidente, o tratamento dos ferimentos não cobertos pelo seguro (presume-se que possa haver tratamentos que ultrapassem os montantes cobertos pela apólice), serão da responsabilidade dos pais/ encarregado de educação.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

Artigo 30.º

Direitos das Crianças e dos(as) Responsáveis Legais

Constituem direitos das crianças e dos seus representantes legais os seguintes:

1. Respeito pela dignidade pessoal, reserva da sua intimidade privada e familiar, respeito pelos usos e costumes característicos e escuta ativa;
2. Garantia da igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
3. Receber continuamente toda a informação sobre a integração e evolução da criança na Creche;
4. Ter acesso ao projeto educativo e projeto curricular em vigor;
5. Esclarecer todas as dúvidas relativamente ao Regulamento Interno e funcionamento da Creche;
6. Ter assegurada a confidencialidade dos serviços prestados, sendo a vida privada da criança e dos(as) responsáveis legais respeitada e preservada;
7. Usufruir de apoio necessário, de acordo com o Plano Individual estabelecido;
8. Exigir a qualidade dos serviços prestados;

9. Participar ativamente na vida e nas atividades promovidas pela Instituição, de acordo com os seus interesses e possibilidades;
10. Encontrar um ambiente de crescimento humano, cultural e espiritual em consonância com os valores propostos pela Instituição;
11. Participar em celebrações, grupos, festas, concursos, exposições, colónias de férias e outros eventos;
12. Ter conhecimento do Regulamento Interno da Creche;
13. Apresentar reclamações e sugestões para a melhoria do serviço utilizando, para o efeito, os meios ao dispor;
14. Ser informado sobre a dinâmica e atividades da Instituição;
15. Beneficiar de um ambiente educativo seguro, respeitoso e promotor de bem-estar, no qual prevaleçam relações de cortesia, respeito mútuo e proteção física e emocional de criança, família, trabalhadores e demais membros da comunidade educativa.

Artigo 31.º

Deveres das Crianças e dos(as) Responsáveis Legais

Os pais/encarregados de educação criam um vínculo coma Instituição e, por consequência, contraem os seguintes deveres:

1. Respeitar a dignidade e funções da Direção e dos demais colaboradores da Instituição e colaborar com os funcionários, dentro das suas possibilidades, no sentido de manter o necessário asseio nas instalações, nos recreios, nos corredores e nas instalações sanitárias;
2. Zelar pela saúde e higiene da criança;
3. Informar o(a) Educador(a) sobre qualquer problema que esteja a afetar a criança;
4. Aceitar o modelo pedagógico implementado e atividades subjacentes que visem o desenvolvimento saudável da criança;
5. Acompanhar permanentemente a integração e evolução da criança na Creche;

6. Participar, tanto quanto possível, na execução das atividades proporcionadas pela Creche;
7. Respeitar os direitos dos outros utentes;
8. Conhecer e cumprir as orientações do Regulamento Interno da resposta social que frequenta e os Valores da Instituição previstos no nº2 do Artigo 1º deste Regulamento;
9. Participar nas reuniões, sempre que sejam convocados;
10. Disponibilizar todas as informações necessárias para um melhor cumprimento do serviço junto do utente;
11. Ter urbanidade e respeito pelos membros da Direção, funcionários e voluntários da instituição;
12. Proceder ao pagamento atempado das participações acordadas, mediante contrato previamente estabelecido;
13. Comparecer com pontualidade, participar nas atividades da sua resposta social e da Instituição em geral, sempre que a sua condição de saúde e de mobilidade o permitam, participando em eventuais custos, se tal for necessário;
14. Avisar com a devida antecedência as ausências temporárias dos/aos serviços;
15. Respeitar, de forma permanente, os trabalhadores, os espaços, os equipamentos e as regras de funcionamento da Instituição, abstendo-se de comportamentos ofensivos, intimidatórios, desrespeitosos ou perturbadores do normal funcionamento da resposta social/educativa;
16. Contribuir para um ambiente de cooperação, serenidade e bem-estar de toda a comunidade educativa, em conformidade com o Manual de Maus-Tratos, abusos e negligência em vigor na instituição;
17. Zelar pelo bom uso das instalações e pelo respeito pelos restantes utentes, crianças, famílias e colaboradores;
18. Prestar todas as informações solicitadas com lealdade e verdade.

Direitos da Instituição

Constituem direitos da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e responsáveis legais;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as participações ou outros pagamentos devidos nos prazos fixados;
4. Ver respeitado o património da Instituição, nomeadamente a utilização correta dos equipamentos por parte dos(as) utentes e dos(as) trabalhadores(as) da Creche;
5. Ter informação atualizada dos dados referentes à situação socioeconómica e familiar dos(as) utentes;
6. A Creche pode interromper a prestação deste serviço mediante decisão devidamente fundamentada, descrita e documentada, sempre que os responsáveis legais das crianças, de forma grave ou reiterada, violem as regras constantes no presente regulamento e/ou comprometam a segurança, a dignidade, o respeito pelos trabalhadores, a boa organização dos serviços ou o bem-estar de toda a comunidade educativa;
7. A Instituição considera o respeito mútuo, a urbanidade, a proteção da dignidade de todas as pessoas e a promoção do bem-estar da comunidade educativa como princípios estruturantes de sua atuação, devendo tais valores ser observados por crianças, responsáveis legais, trabalhadores e demais intervenientes.

Artigo 33.º

Deveres da Instituição

Constituem deveres da Instituição:

1. Prestar os serviços constantes no Contrato de Prestação de Serviços do utente;
2. Garantir a qualidade dos serviços prestados e conforto necessário ao bem-estar do utente;
3. Garantir a individualidade e privacidade dos utentes;
4. Garantir a segurança das crianças dentro e fora das instalações;
5. Privilegiar o contacto com as famílias das crianças;
6. Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual de natureza pessoal ou familiar, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os funcionários que ao processo possam ter acesso;
7. Avaliar o desempenho dos funcionários, designadamente através da auscultação dos utilizadores;
8. Tratar os(as) seus(suas) colaboradores(as) com respeito e urbanidade;
9. Manter os processos dos utentes atualizados, nomeadamente os valores das participações e respetivas condições de prestação;
10. Dispor de livro de reclamações;
11. Cumprir o Regulamento e assegurar o normal funcionamento da Instituição.

CAPÍTULO VI

GESTÃO DE MAUS-TRATOS E/OU NEGLIGÊNCIA

Artigo 34.º

Gestão de maus-tratos e/ou negligência

1. A gestão de maus-tratos e/ou negligência é assegurada através de uma atuação preventiva, de identificação de fatores de risco, sinais e sintomas, registo e encaminhamento, nos termos do Manual de Apoio aos Maus-tratos, abusos e Negligência em vigor na instituição, que faz parte integrante desde Regulamento no Anexo II;
2. A Instituição promove a informação, sensibilização e formação dos profissionais para a identificação e sinalização de situações de risco, bem como para a atuação adequada perante sinais de maus-tratos, abusos ou negligência;
3. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, maus-tratos ou outras condutas graves suscetíveis de pôr em causa a segurança, a dignidade ou o bem-estar da criança, a Instituição procede ao respetivo registo, avaliação interna e sinalização às entidades competentes, nomeadamente CPCJ, forças de segurança, serviço de saúde ou outras entidades legalmente aplicáveis em articulação com o referido Manual;
4. Integram, igualmente, este âmbito, as condutas reiteradas de desrespeito grave, ameaças, agressões verbais ou comportamentos perturbadores dirigidos a trabalhadores, crianças, famílias ou instalações, as quais serão analisadas nos termos do Manual de Apoio aos Maus-Tratos, Abusos e Negligência em vigor na Instituição.

CAPÍTULO VII

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 35.º

Atividades Complementares

1. As atividades complementares são opcionais;
2. As atividades complementares têm início no mês de outubro e terminam em junho, em horário não letivo, a definir com os prestadores de serviços;
3. O valor da inscrição e das atividades complementares é definido anualmente pela Direção da Instituição, sendo previamente comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, e afixado em local apropriado para consulta permanente;
4. O valor da inscrição é pago uma única vez, independentemente do número de atividades em que se inscreva;
5. No caso da anulação de atividade complementar, não há lugar a restituição dos valores pagos. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão comunicar a desistência, por escrito, até ao dia 15 do mês que antecede saída;
6. No caso da não frequência da atividade por parte do utente, não há direito a desconto no valor da atividade;
7. Na falta do Professor a aula será compensada em horário a definir;
8. Cada atividade tem um calendário anual e as pausas já estão contempladas em calendário próprio;
9. O valor da atividade será debitado mensalmente.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36.º

Disposições finais

1. A Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos ou prejuízos que possam ocorrer nos bens pessoais do utente;
2. As instalações podem dispor de sistema de captação de imagens (câmaras de videovigilância). No entanto, estarão colocadas em local devidamente assinalado, com exceção das casas de banho e quartos, com o objetivo de proteção de pessoas e bens;
3. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe de livro de reclamações que poderá ser solicitado junto da receção sempre que desejado;
4. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição dispõe livro de registo de ocorrências que servirá de suporte para qualquer incidente ou ocorrências que surjam na resposta social;
5. As comunicações e envio de informação aos utentes e familiares/responsáveis serão, preferencialmente, efetuados via correio eletrónico.

Artigo 37.º

Política de Privacidade

Tratamento de Dados Pessoais e Política de Privacidade

1. O Centro Comunitário Paroquial de Famões compromete-se a respeitar a legislação em vigor, consagrada no RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais), em matéria de proteção de dados pessoais, cumprindo a sua obrigação de confidencialidade e segurança do tratamento dos dados pessoais

disponibilizados. Os mesmos podem ser transmitidos ao Instituto de Segurança Social e/ou Município de Odivelas para efeitos de comparticipação na mensalidade, ressalvando os casos de expressa determinação legal ou judicial;

2. O Tratamento dos Dados Pessoais dos titulares beneficiários das respostas sociais do Centro Comunitário e Paroquial de Famões é realizado nos termos da alínea a) do nº 1 do Art. 5.º do RGPD, e nos termos da Lei 58/2019, de 8 de agosto, de forma lícita, leal e transparente, ou seja:
 - a) Sempre com fundamento numa fonte de licitude, plasmada no RGPD;
 - b) Sempre respeitando o sigilo e confidencialidade quanto ao acesso aos dados;
 - c) Sempre escorada na nossa Política de Privacidade.
3. A cedência ou acesso aos dados por terceiros, sem observar a vontade do respetivo titular dos dados, apenas se realizará nos casos em que a Lei, tribunais, ou autoridades policiais assim o determinem.

Artigo 38.º

Alterações ao presente regulamento

1. O presente regulamento será revisto sempre que se verificarem alterações no funcionamento da resposta social, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados e tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento são comunicadas aos pais/encarregados de educação, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

1. Todos os pontos omissos neste Regulamento serão devidamente tratados pela Direção, dando conhecimento às pessoas interessadas;

2. O presente regulamento, aprovado por deliberação da Direção a 15 de junho de 2026 conforme previsto na alínea m) do n.º 1 do art.º 19.º dos Estatutos do Centro Comunitário Paroquial de Famões, entra em vigor a 01 setembro de 2026.