

Capítulo I – Natureza e Objetivos

Artigo 1º - Caracterização, localização e contatos

O Centro Social e Cultural de Gandra é uma Instituição Particular de Solidariedade Social e de Utilidade Pública, com estatutos aprovados e registados na Direção Geral da Ação Social.

Esta Instituição foi constituída sem finalidade lucrativa, por iniciativa de particulares, com o propósito de dar expressão organizada ao dever de solidariedade e de justiça entre as pessoas.

Tem sede no Largo Padre Eiró, nº 10, Gandra, concelho de Esposende, distrito de Braga, NIF 505186608, contatos: 253968073 e email- cscgandra@gmail.com

Artigo 2º - Âmbito de Aplicação

O Centro Social e Cultural de Gandra tem acordo de cooperação para a resposta social de creche celebrado com o Instituto da Segurança Social- Centro distrital de Braga desde 2006, e rege-se pelas normas constantes no presente regulamento.

Artigo 3º - Objetivos Gerais

O CSCG pretende dar resposta aos problemas relacionados com as crianças e idosos, criando um verdadeiro espírito de equipa e entreajuda entre todos os que nela trabalham e oferecendo aos utentes um ambiente harmonioso e as condições necessárias para o seu bem-estar. Nunca esquecendo as famílias dos mesmos, pois são um elemento base de inserção social

Artigo 4º - Objetivos do Regulamento

- a) Promover o respeito pelos direitos e deveres dos utentes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e cumprimento das regras de funcionamento
- c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais.

Capítulo II – Caracterização da Resposta Social CRECHE

Artigo 5º - Âmbito

A Creche é a resposta social, desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa, para acolher crianças até aos três anos de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais ou da pessoa que tenha a sua guarda de facto, vocacionado para o apoio à criança e à família.

Artigo 6º - Objetivos Pedagógicos

- Proporcionar o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através de um atendimento individualizado;
- Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento adequado;
- Prevenir e compensar défices sociais e culturais do meio familiar.

Artigo 7º - Funcionamento

- 1 - A instituição funciona de segunda a sexta-feira, entre as 7:30 (sete horas e trinta minutos) e as 19:00 (dezanove horas).
- 2 - A secretaria do C. S. C. Gandra funciona no seguinte horário:

	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
MANHÃ	9h – 13h	9h – 13h	9h – 13h	9h – 13h	9h – 13h
TARDE	15h30 – 19h	15h30 – 18h	15h30 – 19h	15h30 – 18h	15h30 – 19h

3 – As atividades pedagógicas desenvolvem-se no período das 10:00 às 11:00.

Exceto em dias especiais, ou se acontecer algum contratempo.

4 – Para garantir o bom funcionamento das atividades, a entrada das crianças deverá efetuar-se antes das 10:00. Caso haja uma alteração à sua rotina habitual os encarregados de educação têm de informar e articular com a Educadora a melhor forma de se proceder.

5 – Os utentes só serão entregues às pessoas autorizadas na ficha de inscrição/renovação, ou indicadas pelos pais/encarregados de educação. Estes deverão acompanhar-se do cartão de cidadão para confirmação da sua identificação no ato de entrega.

6 – No período que decorre entre a entrega e recolha dos utentes, por questões ligadas à adaptação, bem como o bom funcionamento das atividades pedagógicas, não é permitido o regime de visitas, exceto situações devidamente autorizadas e articuladas com a Educadora da sala e com o conhecimento da Direção (amamentação, entrega de medicação ou outras).

Artigo 8º - Encerramento

A instituição encerrará:

1 – Aos fins de semana, feriados nacionais, Terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa, 19 de agosto (feriado Municipal), 24 e 31 de dezembro.

2 – Outros dias deliberados pela Direção, que serão comunicados atempadamente;

3 – Sempre que recomendadas Autoridades de Saúde.

4 – No mínimo 15 dias seguidos por ano, em agosto, para organização e intervenções necessárias, ou em datas a comunicar com a devida antecedência.

Artigo 9º - Capacidade e Recursos Humanos

- 54 Utes

Recursos Humanos afetos a 100%

- 3 Educadoras de Infância

- 6 Auxiliares de Ação Educativa

Outros Recursos Humanos

- 1 Auxiliar de Serviços Gerais

- 1 Cozinheira

- 2 Empregados Administrativos e Financeiros

Capítulo III – Processo de Candidatura e Admissão

O processo de candidatura visa estabelecer regras orientadoras para as atividades de atendimento, avaliação da admissibilidade, hierarquização e aprovação dos indivíduos integrados na lista dos candidatos à Creche. Entende-se por processo de admissão todo o processo de integração do utente na resposta social a que se candidatou.

Artigo 10º - Condições de candidatura à Creche

Para a resposta social Creche serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, dos 3 aos 36 meses.

Artigo 11º - Candidatura

1. A candidatura é apresentada pelos Encarregados de Educação, junto dos serviços administrativos ou por email, mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição;
2. No momento da candidatura é obrigatória a entrega dos documentos necessários para o processo da criança;
3. No caso de não pretender entregar os documentos, a candidatura não será considerada para o processo de seleção;
4. As candidaturas ocorrem ao longo de todo o ano letivo, mas só são aceites candidaturas a partir da data de nascimento do possível utente;
5. A seleção e admissão das crianças será feita de acordo com os critérios de priorização da segurança social e da capacidade/disponibilidade da Instituição;
6. As renovações para a Creche serão efetuadas no período de 1 a 30 de abril;
7. O processo de admissão decorrerá ao longo do ano letivo de acordo com as vagas que surjam, ou entre os meses de março a julho para o próximo ano letivo, de acordo com o divulgado pela instituição a cada ano.

Artigo 12º - Documentos a apresentar

No ato de inscrição/ renovação devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Preenchimento e assinatura da ficha de Inscrição/Renovação
- b) Fotografia
- c) Fotocópia do Cartão de cidadão do utente
- d) Fotocópia do Cartão de cidadão dos pais da criança
- e) Fotocópia do Boletim de Vacinas
- f) Fotocópia dos cartões de cidadão/Bilhetes de Identidade das pessoas a quem o/a Cliente autoriza a entrega da criança
- g) Recibos de vencimento do (s) pais/responsável atualizados
- h) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa
- i) Declaração da Segurança social com indicação do abono da criança;
- j) Comprovativo de Morada;
- k) Fotocopia do documento de regulação do poder parental, bem como da atribuição da pensão de alimentos
- l) Declaração médica que comprove que o/a cliente pode frequentar a o estabelecimento.

Artigo 13º - Critérios de seleção e priorização de candidaturas

A admissão de crianças será feita pela Direção Técnica/Pedagógica e aprovada pela Direção da instituição, utilizando os critérios de priorização da Segurança social.

Artigo 14º - Admissão

1. Após a realização da entrevista Inicial de Avaliação de Requisitos feita pela Diretora Técnica (avaliação da admissibilidade), a admissão da criança na Instituição é efetuada pela Direção, na pessoa do seu Presidente, ou por delegação deste;
2. A admissão será precedida de:
 - a) Preenchimento da Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - b) Celebração do contrato de prestação de serviços entre as partes intervenientes.

Artigo 15º – Cancelamento da Inscrição

1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência;
2. A inscrição será suspensa ou anulada por deliberação da Direção quando:
 - a. Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento;
3. A inscrição será cancelada, por desistência, mediante a comunicação escrita enviada à instituição.
4. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, e considerada como um caso de primeira admissão.

Notas: Compete ao Presidente da Direção, ou em quem este delegar, a resolução de situações de caráter especial não contempladas no presente artigo.



Artigo 16º – Gestão de Vagas

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vaga, no imediato, fica o candidato inscrito em lista de candidatos registada em ficheiro próprio;
2. Os critérios para retirada da lista de candidatos são:
 - a) Anulação da inscrição por parte do representante legal do utente;
 - b) Anulação da inscrição por não respeitar os requisitos /condições de frequência da resposta social.

Artigo 17º – Renovação da Inscrição

1. Até 31 de maio de cada ano, os encarregados de educação deverão proceder à inscrição do seu educando na Instituição para o ano letivo seguinte, mediante preenchimento da ficha de renovação;
2. Para a renovação ficar aceite terão que entregar os documentos previstos no artigo 12º, devidamente atualizados;
3. É considerada renovação da inscrição a continuidade na mesma valência, sendo a mudança de valência sujeita a nova admissão;
4. Caso não seja dada a informação, dentro do prazo previsto para o efeito, a inscrição será considerada anulada a partir do final do corrente ano letivo em curso, pelo que caso o pretendam fazer depois desse prazo será considerada uma nova inscrição;
5. As situações não enquadráveis nos pontos anteriores serão objeto de posterior análise e deliberação por parte da Direção do Centro social e cultural de Gandra.

Artigo 18º - Comparticipação Familiar

No âmbito da Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro, a creche é gratuita e este valor inclui atividades e serviços habitualmente prestados pelas creches (atividades pedagógicas e lúdicas, entre outras), alimentação, processo de inscrição, renovação e seguros, e prolongamento de horário e extensão semanal.

No entanto, este valor não abrange o pagamento de fraldas, fardas ou uniformes escolares, que continua a ter de ser assegurado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.

O apoio também não se aplica ao eventual pagamento de serviços de transporte, nem de atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que as creches aderentes desenvolvam e nas quais os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais inscrevam as crianças.

Estão ainda excluídos eventuais valores cobrados para reservar vagas na creche, sob a forma de caução, já que estas devem ser devolvidas depois da celebração do contrato de prestação de serviços. As cauções de creches não podem ser superiores a 25 euros.

Artigo 19º – Pagamento dos valores de atividades extra

1. O pagamento dos valores de atividades extra deverá ser efetuado, do dia um ao dia dez de cada mês, na secretaria da Instituição ou pelos meios disponibilizados para o efeito;
 2. O horário de saída da valência é até às 19h00.
- Sempre que se verificar recorrentemente atrasos dos pais/encarregados da recolha das crianças, por decisão da Direção, poderão ser aplicadas coimas.

Artigo 20º - Contrato

No ato de admissão será assinado o contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o Encarregado de Educação do utente.

Artigo 21º - Seguro de acidentes pessoais

1. A Instituição contrata anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequentam a resposta social: Acidentes Pessoais Escolar, Apólice nº ES 22537544 (FIDELIDADE);
2. O seguro está incluído na gratuitidade na valência de Creche;



3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, objetos de ouro, entre outros

Artigo 22º - Deveres da Instituição

1. O Centro Social e Cultural de Gandra, dentro das competências que lhe são atribuídas, obriga-se para com o utente:

- a) A prestar os serviços inerentes à resposta social que for adequada à sua faixa etária e que consiste no acolhimento do cliente em equipamento social onde lhe é prestada alimentação, higiene e apoio sócio educativo, durante o período de trabalho ou impedimento dos pais;
- b) A garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada;
- c) A guardar sigilo dos dados constantes do seu processo.

Artigo 23º - Direitos da Instituição

1. São direitos do Centro social e Cultural de Gandra organizar a distribuição dos Recursos humanos pelas salas, bem como os horários de acordo com o melhor funcionamento da valência e da instituição, a sua reorganização caso seja necessário, ao longo do ano, para um melhor funcionamento dos serviços prestados e também a nível organizacional.

A nível dos utentes, o Centro Social e Cultural de Gandra tem o direito de efetuar a passagem das crianças de sala, ao longo do ano letivo, desde que atinjam a idade mínima da sala para onde passarão e sejam asseguradas condições de segurança emocional para a criança. Esta reorganização deve ocorrer sempre que necessário para um melhor eficiência e aproveitamento das salas, seus recursos humanos e físicos, e sempre que haja crianças em lista de espera. Em casos especiais, essa mudança de sala deverá também estar devidamente autorizada pela segurança social;

2. Assiste ainda à Instituição o direito de suspender o contrato de prestação de serviços, quando o utente, ou quem o represente:

- a) Apresentar comportamentos lesivos da integridade física e moral dos restantes utentes ou colaboradores da Instituição;
- b) Praticar contra a Instituição, colaboradores ou elementos da Direção, qualquer fato ilícito previsto e punível na lei penal;
- c) Apresentar comportamentos de indignidade cívica e moral, suscetíveis de responsabilidade civil.

Artigo 24º - Deveres do Utente

1. O utente ou quem o represente obriga-se:

- a) A colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um plano de desenvolvimento individual do cliente adequado à situação;
- b) Respeitar e tratar com respeito todos os funcionários, elementos da instituição, outros pais/familiares e utentes;
- c) Comunicar qualquer ausência do cliente, que impossibilite a prestação do serviço;
- d) Sempre que haja alteração no(s) número(s) de telefone de contacto com os pais e encarregados de educação, comunicar aos serviços administrativos do Centro Social.

Artigo 25º - Direitos do Cliente

1. O utente, ou quem o represente, goza dos seguintes direitos:

- a) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar, usos e costumes;
- b) Conhecer as alterações respeitantes às condições de prestação do serviço e respetivo preço das atividades extra, sendo-lhe garantida a emissão de um recibo do valor pago.

Artigo 26º - Imagens

1. O Centro Social e Cultural de Gandra, mediante autorização dos pais pode captar imagens através de vídeos ou fotografia dos seus utentes, que serão utilizadas de acordo com a declaração de proteção de dados:

- A) Captação de fotografias de atividades realizadas ao longo do ano tanto em sala, como em atividades no exterior, para a realização de trabalhos de sala, individuais ou de grupo, e dos relatórios de atividades de sala mensais, expostos na entrada das salas.
- B) Captação de fotografias e/ou vídeos de atividades realizadas ao longo do ano tanto em sala, como em atividades no exterior para a partilhar na aplicação Educabiz, exclusivamente para recordação das



crianças, sendo proibido ceder a terceiros, partilhar ou publicar em qualquer espaço ou meio de comunicação público, ou das redes sociais fotografias e/ou vídeos que contenham imagem de outras crianças que não seja o seu educando/filho.

Capítulo IV – Condições Gerais de Funcionamento

Artigo 27º - Organização e Coordenação

1. A Creche é dirigida por uma Diretora Técnica, sendo esta responsável pelo funcionamento dos serviços e pelo cumprimento das normas do presente regulamento; 2. A Diretora Técnica será substituída, nas suas ausências, por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado;
3. A escolha do técnico responsável pelo grupo é da inteira responsabilidade da Diretora Técnica, em estreita relação com a Direção da Instituição;
4. A continuidade do técnico responsável do grupo de crianças do ano imediatamente anterior é um objetivo, mas não é uma obrigatoriedade.

Artigo 28º – Atividades

1. A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um largo leque de experiências estimulantes que, de uma forma integrada, se apresentam na rotina da creche;
2. As atividades prosseguidas diariamente na Creche têm em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e asseguram satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas;
3. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Educativo e Curricular que integre o trabalho com:
 - a) As crianças, de modo a que os cuidados prestados respondam às suas necessidades e bem-estar e que favoreçam o seu desenvolvimento integrado de acordo com o PDI;
 - b) Os Encarregados de Educação, quer na participação nas reuniões de pais calendarizadas quer nos encontros informais;
 - c) A comunidade, de forma a permitir construir relações de parceria de qualidade.

Artigo 29º - Atividades Pedagógicas e Complementares

1. As atividades pedagógicas desenvolvem-se no período compreendido entre as 10:00h e as 11h e de tarde de acordo com a rotina de cada sala, exceto em dias especiais;
2. Para as crianças, estão ainda à disposição, mediante o pagamento de uma mensalidade adicional, e por opção dos pais, diversas atividades complementares, conforme preço em vigor e enviado pelos serviços administrativos;
3. As atividades complementares iniciam-se no mês de outubro e terminam no mês de junho/julho.

Artigo 30º - Processo Individual da Criança

1. O desenvolvimento da criança será acompanhado pela equipa pedagógica através de um processo individual que contem, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) Ficha de inscrição do utente;
 - b) Entrevista de Diagnóstico;
 - c) Ficha de Perfil de Desenvolvimento;
 - d) Outros que se considerem relevantes.

Artigo 31º - Aplicação de registo diário e pedagógico- Educabiz

1. A adoção da aplicação Educabiz permitiu que todos os registos relacionados com a criança sejam feitos digitalmente e assim eliminamos quase a totalidade da utilização do papel nos diferentes momentos de prestação do serviço de Creche ao utente.
2. A aplicação permite desde a pré-inscrição, envio de documentos, comunicação com os pais, admissão, registo de entradas e saídas, planificação de atividades, avaliação das atividades, registo diário, disponibilização de fotografias e vídeos, envio de relatórios, entre muitos outros. E desta forma apenas imprimimos o que realmente é obrigatório.

Artigo 32º - Alimentação e Horário das Refeições

1. O horário das refeições é o seguinte:
 - a) Pequeno Lanche: 9h30
 - b) Almoço: 11h00
 - c) Lanche: 15h30
2. Todas as crianças terão de tomar o pequeno-almoço, antes de darem entrada na instituição.
3. No que respeita aos aniversários das crianças, os encarregados de educação podem mandar um bolo para o festejo, com a devida fatura da Pastelaria e ficha técnica do bolo, ou podem optar por solicitar a sua confeção na instituição.

Artigo 33º - Regime Alimentar

1. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças;
2. A elaboração das ementas é da responsabilidade da instituição com o apoio, supervisão e regras definidas pela Câmara Municipal de Esposende;
3. As ementas encontram-se afixadas na instituição e estão disponíveis aos Encarregados de Educação através da aplicação Educabiz;
4. Sempre que uma criança seja alérgica a algum produto e que, por essa razão, consuma produtos diferentes dos que habitualmente são disponibilizados pela Instituição, estes deverão apresentar declaração/documento médico que comprove a situação, para que haja ajuste na alimentação;
5. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas ou alteração alimentar só poderão ser atendidas mediante prescrição/acompanhamento médica.
 - a) As refeições só serão diferentes de criança para criança apenas se por prescrição médica (a qual deverão apresentar à Educadora responsável).
 - b) Qualquer alergia alimentar de alguma criança deve ser comunicada à educadora responsável e trazer confirmação médica.
 - c) No caso de dietas, serão servidas mediante aconselhamento médico (em papel e entregar na instituição), que é de responsabilidade dos encarregados de educação ou sempre que a educadora concorde que é a melhor opção para a criança;
 - d) Sempre que a alteração alimentar se relacione com a Religião praticada pelos pais, estes deverão trazer comprovativo de pertencerem a essa religião.
6. Em caso de crianças que ainda se alimentem de leite de farmácia, os pais devem mandar esse leite para a creche.

Artigo 34º - Cuidados de Saúde

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, bem como com falta de higiene ou quando se verifique a existência de parasitas até fazer o tratamento e caso se verifique a presença de parasitas vivos contactar-se-á os responsáveis;
2. Se, durante o dia, se verificar qualquer sintoma de doença, a Técnica responsável, ou quem a represente, contactará imediatamente os pais, para que recolham a criança, até que lhe seja permitido novamente frequentar as atividades. Em caso de doença infecto-contagiosa, poderá ser pedido declaração médica a confirmar a sua total recuperação;
3. Sempre que haja necessidade de ministrar qualquer tipo de medicamentos, estes deverão ser entregues à responsável da sala, ou a quem a substitua, e os pais deverão dar Autorização para Administração de Medicamentos pela aplicação Educabiz;
4. Os pais deverão informar dos casos de indisposições noturnas, pequenas enxaquecas ou outras perturbações que tenham notado na criança;
6. Em caso de acidente deverá a criança ser assistida na unidade de saúde/ hospital mais próximo avisando-se em simultâneo a família, para que a possa acompanhar, o mais rapidamente possível;
7. Quando a criança apresentar febre alta (mais de 38°C) os encarregados de educação ficam obrigados a recolher a criança da sala;
8. Em casos de doença, as crianças só serão admitidas na instituição, mediante apresentação de declaração médica comprovativa de inexistência de qualquer perigo de contágio. Caso haja orientações específicas devido a situações pandémicas ou especiais, estas poderão ser comunicadas por email ou no grupo da sala, por decisão da autoridade de saúde ou pela Direção, baseadas em orientações da autoridade de saúde;

9. Se qualquer sintoma se verificar durante o dia, cabe à instituição contactar de imediato com os encarregados de educação, para que o mais rapidamente a criança seja retirada da instituição e receba tratamento de saúde necessário.

Artigo 35º - Cuidados Pessoais e de Higiene

1. O vestuário e calçado devem ser práticos de modo a permitir às crianças satisfazer as suas necessidades com facilidade;
2. Todas as crianças deverão trazer uma lista de pertences, de acordo com as recomendações da responsável da sala, mas que no geral será:
 - 1 mochila com:
 - 3 mudas de roupa completo;
 - Sacas de plástico para roupa suja;
 - 1 chapéu identificado;
 - 1 garrafa (sala 1 e 2) ou biberão (até aos 12 meses) para água
 - 1 chupeta com caixa ou tampa (caso use);
 - Toalhitas ou creme barreira (caso tenha preferência ou necessidade de usar uma marca específica);
 - Fraldas;
 - Leite de farmácia (caso use)
 - 1 par de sapatos práticos para usar na instituição;
 - Babetes;
 - 2 Batas (para todas as crianças que já andam) que ficam na instituição durante a semana.
3. A instituição não se responsabiliza pela perda ou danificação de qualquer objeto de valor ou estimativo, da criança. O uso desse tipo de objetos será de inteira responsabilidade dos encarregados de educação.;
4. Quando se verifique que uma criança é portadora de parasitas e dado o seu grande contágio, os pais serão avisados e a criança só poderá regressar ao Centro quando estiver devidamente higienizada.

Artigo 36º – Saídas

1. Ao longo do ano letivo, estão previstas saídas para as crianças com idades compreendidas entre os 2 e os 3 anos;
2. As referidas saídas, só serão efetuadas mediante o conhecimento e consentimento dos Encarregados de Educação;
3. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

Artigo 37º - Atendimento aos Encarregados de Educação

1. O atendimento aos Encarregados de Educação será efetuado pelas respetivas educadoras e/ou sempre que estes considerem pertinente, solicitando antecipadamente o seu agendamento;
2. Os Encarregados de Educação podem reunir com a Direção do Centro Social e Cultural de Gandra, devendo manifestar a sua intenção através de email.

Artigo 38º – Participação dos Encarregados de Educação

1. A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à ação educativa da família;
2. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;
3. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e co-responsabilizarem-se na resolução dos mesmos;
4. A prossecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
 - a) Reuniões de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
 - a) Contactos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável tendo, semestralmente, conhecimento da avaliação do PDI e revisão do mesmo caso seja necessário. Para este efeito, caso seja necessário deverá ser marcada uma hora compatível com a disponibilidade das famílias;
 - b) Reuniões periódicas com o Educador especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças com necessidades educativas especiais.



Artigo 39º – Modalidade de participação de voluntários

1. Todas as pessoas que pretendam dar apoio, ajudar, ou dispor das suas capacidades artísticas, lúdicas, musicais ou outras, ao serviço da instituição, podem fazê-lo após acordo da Direção e mediante uma inscrição em FICHA DE VOLUNTÁRIO, onde estarão definidos objetivos, atividades, horários, destinatários e duração.

Capítulo V – Avaliação dos Utentes e dos Serviços

Artigo 40º - Reuniões de Pais

Em cada ano letivo, e em data a marcar atempadamente, serão realizadas pelo menos uma reunião de pais, que poderão ser gerais ou por valências.

Artigo 41º - Avaliação dos utentes

1. Todas as crianças serão observadas/avaliadas durante o ano letivo;
2. Estas avaliações serão enviadas por e-mail para o encarregado de educação e, em caso de necessidade de esclarecimentos mais detalhados, poderá realizar-se reunião individual.

Artigo 42º - Avaliação dos Serviços

1. O projeto educativo, projetos curriculares, plano anual de atividades e funcionamento dos serviços serão objeto de avaliação periódica, a determinar pela Diretora Técnica;
2. Os dados recolhidos serão tratados e elaborados relatórios, sendo dado conhecimento aos pais dos resultados e das ações corretivas que se julgue conveniente implementar;
3. Os pais são convidados a apresentarem, em qualquer momento, sugestões de melhoria dos serviços.

Capítulo VI – Outros

Artigo 43º - Ocorrências /Sugestões/Reclamações

1. Toda e qualquer ocorrência/sugestão/reclamação que o Encarregado de Educação julgue conveniente reportar, deverá fazê-lo por email dirigido à Diretora Técnica ou à direção, endereço: cscgandra@gmail.com.
2. No prazo de 15 a 42 dias úteis, a contar da data referida no número anterior, o Encarregado de Educação, será informado, por escrito, sobre a decisão tomada em relação à mesma e os procedimentos adotados para a sua resolução no caso de uma ocorrência ou reclamação.

Artigo 44º - Avaliação da Eficácia da Implementação do Tratamento de Reclamações

A responsável pela avaliação da eficácia da implementação do tratamento do conteúdo da Ocorrência é a Diretora Técnica ou a Direção.

Artigo 45º - Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações disponível na instituição que poderá ser solicitado na secretaria ou junto da Diretora Técnica, e também o Livro de Reclamações Online.

Artigo 46º - Omissões e Exceções

1. Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao utente, pela Instituição, e que sejam omissas a este regulamento, serão resolvidas com a Direção do Centro Social e Cultural de Gandra e de acordo com a legislação aplicada às IPSS, e o parecer dos técnicos;
2. Sem prejuízo do disposto neste regulamento, a direção reserva-se o direito de deliberar de forma excecional, em casos cuja análise assim o requeira.



Artigo 47º - Programação e Avaliação do Pessoal ao Serviço da Instituição

1. na maior parte das reuniões que se realizem nesta instituição, pelo menos um elemento da direção deverá estar presente.
2. Haverá mensalmente reuniões entre a equipa pedagógica por valências, para a programação de atividades para o próximo mês e avaliação das que foram elaboradas no mês anterior.
3. Sempre que a Diretora Pedagógica achar oportuno poderá convocar reuniões, convocando quem achar oportuno, dando sempre conhecimento à Direção e justificando o motivo.
4. A Equipa Técnica, pedagógica e geral reunirá trimestralmente ou sempre que achar necessário para avaliação e planeamento.
5. O calendário de reuniões será elaborado no início do ano letivo.
6. No final do ano letivo todos os responsáveis pelas valências/salas deverão apresentar relatórios das atividades planeadas, e uma auto-avaliação ao seu trabalho com menção a dificuldades e sugestões para uma melhoria.

Artigo 48º - Entrada em Vigor

Este regulamento foi aprovado em reunião de Direção realizada a 21/01/2026 e tem efeitos imediatos, aplicando-se a todos os utentes que frequentam a resposta social Creche.

O presente regulamento estará sujeito a alterações, sempre que seja necessário, para melhorar o funcionamento e os serviços prestados por esta instituição.

gestão de
terminação em
Maria Elisabete Rodrigues (mau)
Justina Dutra, Nery
Alinda Tamaral Lopes Tivanda