



Creche - Sala dos Miminhos e Sala dos Mágicos

Esta valência destina-se a acolher crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 36 meses, distribuídas por duas salas: a) Berçário - Sala dos Miminhos, que acolhe crianças com idades compreendidas entre os 3 meses e a aquisição da marcha e b) Sala dos Mágicos, que acolhe crianças com idades compreendidas entre a aquisição da marcha e os 36 meses.

Tendo como objetivo primordial proporcionar às crianças todas as condições potenciadoras do seu desenvolvimento, a valência rege o seu funcionamento pela prossecução dos seguintes objetivos específicos:

- ✓ Promover o desenvolvimento da criança, nas suas componentes, emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e significativas;
- ✓ Promover o desenvolvimento global de cada criança, num clima de segurança afetiva e bem-estar, garantindo o respeito pelas suas características individuais, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas adequadas à sua faixa etária;
- ✓ Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- ✓ Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo das crianças;
- ✓ Prevenir e compensar défices sociais, afetivos e culturais do meio familiar;
- ✓ Proceder à despistagem de inaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- ✓ Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade



REGULAMENTO INTERNO

Admissão das crianças

1. A inscrição e renovação de matrícula das crianças são efectuadas durante o mês de Maio de cada ano.
2. No caso de haver vagas poder-se-ão efectuar admissões ao longo do ano lectivo.
3. As renovações das inscrições só serão aceites se as mensalidades até esta data estiverem regularizadas e se tiverem sido entregues todos os documentos necessários, dentro do prazo estipulado.
4. A admissão de crianças portadoras de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência de pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço, para que possamos dar o devido acompanhamento à criança.
5. Durante o período de inscrição será facultado aos pais/encarregados de educação, o Regulamento Interno para conhecimento das normas que regulamentam o funcionamento da valência, e solicitada a assinatura de compromisso de cumprimento do referido Regulamento Interno.

Inscrição/Renovação

1. A inscrição e/ou renovação da inscrição é feita mediante o preenchimento da respectiva ficha de inscrição/renovação, até ao dia 30 de Maio de cada ano, e apresentação dos documentos necessários ao cálculo da comparticipação das famílias (fotocópia do comprovativo de declaração de IRS).
2. No caso de não ser cumprido o disposto no ponto anterior antes do início do ano lectivo, será aplicada a mensalidade máxima, de acordo com a tabela em vigor, sem direito a reembolso, até que a apresentação dos documentos seja efectuada.



3. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação ou representante legal deverá proceder então ao preenchimento de uma ficha de inscrição, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão da criança e do Encarregado de Educação ou representante legal;
- b) Boletim de vacinas;
- c) Declaração médica sobre alergias, grupo sanguíneo; intolerâncias alimentares e/ou da necessidades de dietas específicas;
- d) Declaração Médica comprovativa de que a criança possui as condições de saúde necessárias para frequentar o estabelecimento de ensino.
- e) Cartão de utente do serviço Nacional de Saúde ou de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
- f) Cartão de beneficiário da Segurança Social;
- g) Documentos comprovativos do rendimento do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS, do ano civil imediatamente anterior ao ano em que a matrícula é efetuada, cópia do Modelo 3 de IRS e respetivos anexos;
- h) Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie, entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respectiva situação;
- i) Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que necessário.

4. Todos os elementos resultantes de informações familiares: dados pessoais (contactos telefónicos, morada, etc.), história pessoal da criança, saúde, hábitos de alimentação e outros, assim como a evolução do desenvolvimento da criança durante a sua permanência no Infantário devem constar do seu processo individual.

5. As admissões de crianças obedecem a critérios de nível etário e de prioridade.

6. Sempre que a Instituição não tenha capacidade para admitir todas as crianças, as admissões far-se-ão de acordo com as seguintes prioridades:



- a) Frequência da Instituição por irmãos.
- b) Filhos dos Irmãos da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia das Lajes do Pico.
- c) Filhos de funcionários da Instituição.
- d) Outros.

7. A admissão das crianças é feita pela Mesa Administrativa da SCMLP, ou por representante por ela designado, em conjunto com a Coordenadora, e de acordo com as normas constantes do presente Regulamento.

8. A admissão só será válida após preenchimento de todos os requisitos mencionados nos pontos anteriores.

9. A renovação de matrícula para o ano letivo seguinte não será confirmada no caso de não liquidação de todos os valores pendentes para com a instituição.

Processo Individual da Criança

1. O Infantário dispõe de um processo individual para cada criança, desdobrado em dois, que se situam na sala de aula e nos Serviços Administrativos, dos quais consta o seguinte:

a) Na sala de aula: identificação pessoal, necessidades específicas da criança, Plano de Desenvolvimento Individual da criança (PDI), bem como outros elementos considerados relevantes para o bem-estar da criança;

b) Na Secretaria: identificação pessoal, elementos de natureza social e financeira do agregado familiar;

2. É dever dos pais e encarregados de educação fornecerem informações actualizadas, ao longo do ano, para um melhor acompanhamento e intervenção de todo o pessoal técnico, a fim da obtenção de melhores resultados quanto ao desenvolvimento da criança.



Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao Encarregado de Educação ou representante legal da criança a posição que este ocupa na lista de espera.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.

Receção das crianças:

1. As entradas das crianças serão efetuadas entre as 08h15 e as 09h30.
2. Os alunos devem ser entregues por um adulto responsável, directamente ao responsável da sala ou na ausência deste a outro responsável (educadoras ou auxiliares de educação).
3. Em caso algum o Infantário assumirá responsabilidade por crianças deixadas nas imediações das instalações, no hall de entrada ou que não sejam entregues directamente a um responsável (educadoras ou ajudantes de educação).
4. A entrada das crianças para além da hora estipulada no ponto 1 implica que o Encarregado de Educação aguarde à porta da sala até que uma funcionária esteja disponível para vir buscar o aluno, a fim de evitar perturbações no momento de acolhimento das crianças, sendo transmitidas todas as informações pertinentes à responsável que o for buscar.
5. A educadora inicia o acolhimento às 09h30.
6. O horário letivo (destinado ao desenvolvimento de actividades) é das 9h30 às 17h00.

Saída das crianças:

1. Os alunos só estão autorizados a sair das instalações com o pai, a mãe, outro Encarregado de Educação ou outra pessoa/familiar, maior de idade, que aqueles expressamente autorizem, conforme estabelecido no processo individual da criança.
2. Caso o elemento de equipa tenha dúvidas quanto à legitimidade da pessoa que se apresenta para levar a criança, procederá da seguinte forma:



- a) Retém o aluno;
- b) Procura confirmação, junto dos serviços administrativos, se a pessoa que se apresenta no Infantário tem autorização para levar o aluno;
- c) Se os serviços administrativos não tiverem qualquer indicação nesse sentido, tentará contactar os Encarregados de Educação.
- d) Se for impossível contactar alguém responsável pelo aluno, será inibida a sua saída com o adulto que se apresentou;
- e) O aluno permanecerá no Infantário, acompanhado por elementos da equipa, até que alguém responsável o venha buscar.

3. A saída das crianças deverá realizar-se até às 18h.

4. A permanência da criança no Infantário para além das 18h00, implica a aplicação de uma taxa adicional no valor de 10% da mensalidade por cada dia em que tal ocorra, pelo trabalho extraordinário da funcionária que tiver de ficar retida por causa do atraso verificado e à qual caberá registar a ocorrência para efeitos de aplicação da referida taxa, a debitar na mensalidade do mês seguinte.

Acolhimento

- As crianças da Sala dos Miminhos serão normalmente recebidas na sala polivalente. Esta recepção é realizada pela auxiliar que detenha essa responsabilidade, sendo posteriormente encaminhadas para a sua sala por volta das 8h30m.

- As crianças da Sala dos Mágicos serão normalmente recebidas na sala polivalente. Esta recepção é realizada pela auxiliar que detenha essa responsabilidade, sendo posteriormente encaminhadas para a sua sala por volta das 9h20m.

Após este horário as crianças serão recebidas na respetiva sala.



Atendimento

- 1 O atendimento aos pais/encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano lectivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento actualizado e o mais abrangente possível de cada criança.
- 2 Para além deste horário e sempre que os Encarregados de Educação ou responsáveis legais da criança necessitarem ou desejarem poderão comunicar com a Educadora de Infância, mediante contacto prévio.
- 3 A creche está sempre aberta para receber os pais e encarregados de educação durante as horas de funcionamento sem prejuízo das atividades e sempre com conhecimento prévio da educadora responsável, para que a sua presença seja participativa e colaborante e de não interferência ou perturbação do ambiente da valência.
- 4 Pede-se aos pais e encarregados de educação que respeitem as rotinas de cada sala de forma a não perturbar a estabilidade das crianças, nomeadamente os horários da componente letiva e momentos que requerem tranquilidade como a hora das refeições, repouso, atividades de mesa, entre outros.
- 5 Ressalva-se a entrada das mães que estão a amamentar os filhos sendo estes horários definidos sempre de acordo com as necessidades do bebé.
- 6 Ao longo do ano lectivo, serão agendadas reuniões com os Encarregados de Educação ou responsáveis legais.
 - a) Para cada reunião, a ordem de trabalhos é estabelecida e informada com a devida antecedência.
 - b) Para cada reunião, será estabelecido um horário de início.
- 7 Sempre que possível, privilegia-se a comunicação directa e pessoal entre o elemento da equipa e os pais ou Encarregados de Educação. Quando tal não é possível, a educadora procederá de uma das seguintes formas, consoante o tipo e a pertinência do assunto:
 - a) Telefonema para os Encarregados de Educação.



b) Registo da informação no processo individual da criança.

Encerramento/ Férias

1. O ano letivo tem início em Setembro e termina com o fim do mês de Agosto do ano seguinte. Todos os anos decorre uma semana de interrupção para limpeza/desinfecção, organização das salas e formação do pessoal.
2. A creche encerra aos sábados e domingos, feriados nacionais, regionais e municipais, podendo verificar-se interrupções ao longo do ano, com pré-aviso aos encarregados de educação, para desinfecção e limpeza da Instituição e sempre que for decretado pelo Governo ou recomendado pelos Serviços Nacionais de Saúde, no caso de surtos de doenças infecto-contagiosas.
3. Todas as crianças devem gozar um mês de férias (22 dias úteis), que devem ser marcadas todos os anos até ao dia 31 de Março, podendo estas ser gozadas de forma repartida.

Higiene e Saúde

1. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos os utentes do Infantário, não é permitida a frequência a crianças que apresentem sintomas de doença. São considerados sintomas de doença:
 - Temperatura superior a 38°C;
 - Diarreia dois dias consecutivos;
 - Sinais de qualquer doença infecto-contagiosa (conjuntivite, varicela, papeira, erupções cutâneas, etc.).
2. A deteção de situações de doença durante a frequência da valência, dará obrigatoriamente lugar à comunicação aos pais e encarregados de educação, sendo que os mesmos deverão



comparecer imediatamente à Instituição a fim de se efectuarem as diligências que se considerarem necessárias.

3. O Encarregado de Educação compromete-se a garantir que o próprio ou alguém de sua confiança recolhe o aluno na Creche o mais depressa possível, sempre que se verifique o aparecimento de sintomas.
4. Caso não seja possível contactar o Encarregado de Educação, o aluno será devidamente resguardado, permanecendo sob vigilância.
5. As crianças devem permanecer em casa até seu estado de saúde estar completamente restabelecido.
6. Qualquer problema de saúde ou outro que a criança manifeste deverá ser sempre comunicado à Educadora da criança de modo a que lhe seja proporcionado o acompanhamento necessário.

Administração de medicamentos

Caso seja **imprescindível** a administração de medicamentos durante o período de permanência no Infantário, o Encarregado de Educação deverá proceder da seguinte forma:

- a) Entregar fotocópia da prescrição médica e solicitação escrita pelo Encarregado de Educação requerendo a sua administração, por uma das responsáveis da sala;
- b) Trazer os medicamentos devidamente identificados (nome do aluno, hora e dose a administrar).

Os funcionários do Infantário não estão autorizados a administrar qualquer outro medicamento que não cumpra o estipulado nos pontos acima.



Doença infecto-contagiosa

- a) Sempre que alguma criança tenha, comprovadamente, contraído doença infecto-contagiosa serão aplicadas as regras em vigor nos estabelecimentos de ensino previstas no Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de Janeiro.
- b) Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da Creche as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representam risco de infecção e contágio.

Acidente

Em caso de acidente, a criança será atendida no estabelecimento de saúde mais próximo, avisando-se de imediato o Encarregado de Educação.

Parasitas

No caso de contágio por parasitas (nomeadamente "piolhos" e "lêndeadas"), o encarregado de educação será de imediato avisado. A criança só pode regressar à Instituição quando se encontrar completamente desparasitada.

Roupas e peças/objetos de uso das crianças

- 1. O uso da bata é obrigatório, sendo necessárias 2 (duas) batas identificadas com o nome da criança, para uso nas atividades, com exceção para as crianças da sala dos Miminhos.
- 2. A instituição não se responsabiliza por quaisquer danos no vestuário, devido à falta das referidas batas.
- 3. Por questões de higiene e segurança, as batas não saem da instituição, sendo da responsabilidade da mesma a sua manutenção.
- 4. Sempre que a idade o exija, os encarregados de educação devem disponibilizar um saco com uma ou mais mudas de roupa bem como um saco de plástico para a roupa suja. Cada



criança deverá ter uma mochila devidamente identificada, no seu cabide, contendo o referido conteúdo a utilizar caso a criança se suje;

5. Cada criança deve ter na Creche fraldas, toalhitas e pomada em quantidades suficientes para garantir a higiene das crianças;

6. No início do ano letivo, cada criança deve trazer igualmente uma garrafa de água de 50ml devidamente identificada;

7. Para as crianças que frequentem a Sala dos Miminhos são necessários 2 biberons ou copos para água e leite, bem como uma colher de plástico ou silicone para administração das refeições (devidamente identificados).

8. Na Creche deverá ficar um boné ou chapéu e protetor solar, devidamente identificados, para eventuais saídas ao exterior;

9. As crianças não deverão trazer objetos de valor (ouro, brinquedos, dvd's, etc.), não se responsabilizando, os responsáveis pela sala, por perda ou danos dos mesmos. Para além de serem objetos de valor, põem muitas vezes em causa a segurança das crianças, nomeadamente colares, brincos e determinados peluches compostos por peças que podem ser facilmente arrancadas e engolidas.

10. Todos os objetos de casa ficam guardados nas respetivas mochilas, por razões de segurança. Pede-se também, aos pais que marquem tudo o que a criança usa e que possa suscitar dúvidas.

Alimentação

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, confeccionada mediante o respeito de todas as normas e regras de higiene e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças.

2. As ementas são semanalmente afixadas no placar informativo situado no rés-do chão do edifício do Infantário.



3. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias: Lanche matinal (servido a meio da manhã na sala); Almoço e Lanche.
4. As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas às crianças de acordo com o seu período de permanência na valência.
5. Horário de Almoço:
 - a) Sala dos Mimosinhos: 11h30m
 - b) Sala dos Mágicos: 12h00mHorário do Lanche:
 - a) Sala dos Mimosinhos: 15h00m
 - b) Sala dos Mágicos: 15h30m
6. Sempre que alguma criança, por motivos de saúde necessite de fazer alguma dieta ou restrição alimentar, este facto deverá ser comunicado, o quanto antes à responsável da sala e o Encarregado de Educação terá de apresentar prescrição médica.
7. Na sequência desta comunicação o Infantário analisará a possibilidade de fornecer a alimentação:
 - a) Se for completamente impossível garantir a qualidade e/ou diversidade dos alimentos solicitados pelos Encarregados de Educação, ficarão estes encarregues do fornecimento de alimentação do aluno.
 - b) Caso a alimentação seja fornecida pelos Encarregados de Educação, conforme legislação em vigor, será descontado o serviço de refeitório, na mensalidade do utente.
8. A criança que se atrase para além das 9h30m (por exemplo, devido a idas a consultas médicas, vacinação) só poderá ser aceite para almoçar, no caso da responsável pela sala ter sido avisada desse mesmo atraso.
9. Os pais ou encarregados de educação, caso desejem vir buscar a criança antes do lanche devem avisar antecipadamente a responsável da sala.
10. As crianças não devem trazer guloseimas nem mesmo fruta ou bolachas para a creche. A criança tem na creche a alimentação de que necessita para o seu desenvolvimento.



11. Para as crianças com idade inferior a 9 meses não se adequa a alimentação fornecida pela instituição pelo que, nestes casos, e noutros em que as crianças consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pelo infantário (leite em pó, leite de crescimento, papas sem glúten, etc.) é da responsabilidade dos pais trazer os referidos produtos para a instituição que depois os servirá à criança.

Passeios ou Deslocações

Quando a valência promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitada por escrito uma autorização assinada pelos Pais e/ ou Encarregados de Educação. Esta autorização deverá ser entregue à responsável pela sala até três dias antes da data prevista. Não sendo respeitado este prazo de entrega do referido documento, a criança não só ficará impedida de participar no passeio como não poderá frequentar a valência nesse dia, uma vez que é impossível garantir a presença de um adulto (devidamente habilitado) na sala apenas para a acompanhar.

Mensalidade

1. A frequência da valência será obrigatoriamente comparticipada pela família das crianças de acordo com as normas que regulam as comparticipações familiares (Portaria n.º 2/2003 de 16 de Janeiro de 2003).

2. A comparticipação familiar nas despesas mensais é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar e corresponde à mensalidade.

3. O montante da mensalidade será encontrado segundo o resultado da aplicação de rendimento «per capita» do agregado familiar, de harmonia com a tabela em vigor em cada ano lectivo, sendo por isso objecto de revisão anual, em regra no momento da renovação da inscrição.



4. O rendimento «per capita» do agregado familiar é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = \frac{R - (I + H + S + P)}{12N}$$

12N

Em que:

C - Rendimento "per capita"

R - Rendimento familiar bruto referente ao ano anterior

I - Impostos e contribuições pagos no ano anterior

H - Encargos com a aquisição ou arrendamento da habitação do agregado familiar até ao máximo de 4.750€;

S - Encargos com a saúde incluídos na última declaração fiscal dos rendimentos;

P - Encargos com as pensões a que o familiar esteja obrigado por sentença ou por acordo judicialmente homologado;

N - Número de pessoas que compõem o agregado familiar.

5. A prova de rendimentos declarados será feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal: declaração fiscal dos rendimentos do ano anterior, das pessoas que constituem o agregado familiar; declaração emitida pelos serviços competentes da Segurança Social, no caso de desemprego e outros benefícios sociais, incluindo o Rendimento Social de Inserção.

6. Sempre que existam dúvidas na determinação da capitação, ou quando tal determinação não se possa efectuar por insuficiência ou deficiência de elementos de informação, o processo é encaminhado para a instituição Regional de Segurança Social competente em matéria de acção social, a quem compete desenvolver as necessárias averiguações e comunicar à instituição qual



o escalão a atribuir no âmbito do mesmo.

7. Haverá lugar à redução do valor da mensalidade nos seguintes casos:

- De 20% em caso de frequência de uma creche, jardim-de-infância, ou ATL por mais que um membro do mesmo agregado familiar. Caso se verifique a frequência de duas ou mais Instituições por parte de dois ou mais elementos do agregado familiar, esta redução aplicar-se-á a cada criança, desde que apresentadas as respectivas declarações, passadas pelas Instituições frequentadas.
- De 25% quando o período de ausência, devidamente justificada, nos termos do regulamento do serviço ou instituição, exceda cinco dias úteis não interpolados.
- De 25% quando a instituição não forneça alimentação ou o utente não usufrua das refeições pelo mesmo fornecidas.

8. No período de férias não é devida a comparticipação mensal, sendo que esta isenção de comparticipação não pode exceder o correspondente a um mês de comparticipação mensal, com referência ao período de um ano escolar.

Caso não sejam gozados 22 dias de férias, o desconto é proporcional aos dias de férias efetivamente gozados.

9. O pagamento das mensalidades deverá ser efectuado até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que diz respeito, nos Serviços Administrativos da Santa Casa da Misericórdia das Lajes do Pico, sendo que os pagamentos com atraso superior a um mês, sem justificação considerada válida pela Instituição, darão direito à mesma de cessar a matrícula da criança.

Outros pagamentos

- 1.** No ato do pagamento da primeira mensalidade, e anualmente, serão faturados 10,00€, para participar nas despesas relativas a Seguros de Acidentes Pessoais.



2. Por todas as atividades/serviços extracurriculares, em que a criança seja integrada, por propósito dos pais, será cobrada uma mensalidade específica referente a cada uma delas.

Disposições Finais

Alterações ao regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da valência deverão informar os clientes ou os seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento.
2. A instituição realça aos encarregados de educação a importância do seu conhecimento, leitura, entendimento e a obrigatoriedade de aceitação.
3. Assiste ao representante legal da criança o direito de resolução do contrato se não concordar, no todo ou em parte, com o Regulamento Interno em vigor.

Casos omissos

Os casos omissos neste regulamento serão analisados e decididos pela Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Lajes do Pico.

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o representante legal da criança e a entidade gestora da valência deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.



Desistência da Prestação de Serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços da Creche, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança deverá comunicar, esse facto à Coordenadora com a maior antecedência possível e comunicar, por escrito, a sua intenção ao Provedor da Instituição, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência, sob pena de ser faturada a mensalidade até à data em que esta comunicação for efetuada.

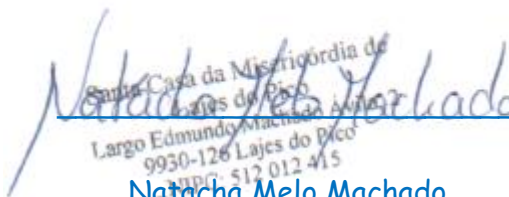
Reclamações

As reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento desta valência ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas à Coordenadora Pedagógica que resolverá os casos que se enquadrarem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente, caso extrapolem o domínio das suas funções ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos da Instituição sempre que desejado.

A Coordenadora,


Santa Casa da Misericórdia de
Lajes do Pico
Largo Edmundo Machado, 1
9930-126 Lajes do Pico
Telf: 512 012 415
Natália Melo Machado



DECLARAÇÃO

Eu, _____, encarregado de educação
do aluno _____, declaro que tomei
conhecimento do Regulamento Interno da valência Creche do "Infantário Arco-Íris",
comprometendo-me a zelar pelo seu cumprimento integral.

O encarregado de educação

Lajes do Pico, ____ / ____ / 20__