Centro de Estimulação Precoce
Rua José de Lemos 3080-641 Fontela
Tel.: 233 420 601
e-mail: cepfontela@sapo.pt

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CRECHE

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro de Estimulação Precoce da Fontela designado por CEP, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, em 01/04/1999 para a resposta social de CRECHE, pertencente a APPACDM da Figueira da Foz - Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental, instituição particular de solidariedade social, com sede na Rua Dra. Cristina Torres, nº 56, na cidade da Figueira da Foz, NIPC 504 646 761, aqui representada pelo presidente da direção, Dra. Sara Mafalda Guimarães Ferreira e pelo Tesoureiro Luís Reis Pinho, adiante designada abreviadamente por " APPACDM" que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A resposta social CRECHE rege-se pelas normas constantes do presente regulamento e pelo estipulado no:
    b. Portaria n.º199/2021 de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuitidade 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;
    c. Decreto – Lei n.º172 -A/2014, de 14 de Novembro– Altera o Estatuto das IPSS;
    a. Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
    d. Portaria n.º262/2011, de 31 agosto – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
    e. Decreto – Lei n.º33/2014, de 4 de Março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
    f. Protocolo de Cooperação em vigor;
    g. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
    h. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

2. Às vagas não abrangidas pelo acordo de cooperação, aplicam-se todas as regras emanadas neste regulamento.

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da CRECHE:
    a. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

b. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
c. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
d. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
e. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
f. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
i. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A CRECHE 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:

a. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica
b. Cuidados de higiene pessoal;
c. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
e. Realiza ainda as seguintes atividades complementares:
    a. Ioga
    b. Dança
c. As atividades complementares não são de carácter obrigatório e estão sujeitas ao pagamento de uma mensalidade.

CAPÍTULO II – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 5ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona das 8h00 horas às 17h00h e das 17h00 ás 19h00 para as crianças cujo horário dos pais assim o justifique, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24, 26 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e nos primeiros 5 dias de setembro para limpeza, desinfeção e preparação das salas ou por causas de força maior, podendo sofrer pequenas alterações conforme o calendário anual;
2. Os clientes deverão entrar no estabelecimento até às 10 horas, salvo justificação e aviso prévio. A entrada dos Pais/Encarregados de Educação é condicionada no período compreendido entre as 10.00h e as 16.00h para o bom funcionamento das atividades letivo-pedagógicas, sendo que as crianças deverão ser entregues na respetiva sala ou, durante o horário condicionado, à colaboradora destacada para vir receber as crianças à entrada;

3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
5. A família deverá entregar o cliente à responsável de serviço pela sala, colocando os seus objectos pessoais no seu cabide;
6. A hora de chegada e de saída do cliente será registada através do registo de dados biométricos do responsável pelo cliente;
7. Os clientes só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
9. Cada criança deverá frequentar o estabelecimento de acordo com o horário estabelecido entre o Centro e as necessidades do agregado familiar, não devendo ultrapassar as 7 horas diárias.
10. Sempre que for ultrapassada a hora de recolha da criança (hora de fecho do estabelecimento) os pais têm de pagar uma multa de €2,5 por cada quarto de hora para além do horário de fecho do centro.

CAPÍTULO III
PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO DOS CLIENTES

NORMA 6ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

Para a resposta social Creche serão aceites candidaturas de crianças de ambos os sexos, dos 4 aos 36 meses de idade.

São condições de admissão de creche:

a. A admissão das crianças na Creche depende de inscrição prévia e é condicionada pelas vagas existentes nos respetivos grupos etários e pelas condições estabelecidas, sendo que os pais aquando da candidatura serão informados se esta se fará ao abrigo das vagas protocoladas ou fora delas.
b. As crianças que concluam os três anos até 31 de Dezembro não serão admitidas na Creche, devendo ser encaminhadas para o Jardim-de-Infância.
c. Apresentação de declaração médica em como não possui doença impeditiva de frequentar a resposta social;
d. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 7ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos clientes:

1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
2. Crianças com deficiência/incapacidade;

3. Crianças filhas 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;
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a instituição.
5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
6. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

NORMA 8ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção Pedagógica;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias;
4. O Processo de admissão conclui-se com:

    4.1. A assinatura do contrato de prestação de serviços;

    4.2. A assinatura da declaração da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;

    4.3. A assinatura da declaração de autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;

    4.4. A assinatura da declaração de autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças enquanto participante de atividades e possível divulgação em boletins informativos, imprensa escrita ou outros meios promocionais da instituição (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou outros sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança).

    4.5. A assinatura da declaração de autorização de saídas para atividades ou visitas de estudo, acompanhadas pelas respetivas educadoras de infância e ou ajudantes de ação educativa.
5. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;

6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
7. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: a entrega de 100% da mensalidade que lhe será atribuída e que ficará como "jóia". No caso da criança não chegar a entrar no centro por motivos a ele alheios essa verba não será devolvida. Se a criança efetivamente entrar, essa quantia será descontada na primeira mensalidade.
8. Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a cliente ou seu representante legal, através de carta, email ou contato telefónico.

NORMA 9ª

ACOLHIMENTOS DOS NOVOS CLIENTES

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

   a. No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher as crianças respetivas famílias;
   b. Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação;
   c. Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
   d. Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
   e. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

1. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1.Do processo individual do cliente deve constar:

   a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação do cliente e sua família e respetivos comprovativos;
   b. Critérios de admissão aplicados;
   c. Data de início da prestação dos serviços;
   d. Horário habitual de permanência do cliente na creche;
   e. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
   f. Identificação e contacto do médico assistente;
   g. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
   h. Comprovação da situação das vacinas;
   i. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas,

por escrito, para retirar o cliente da creche;

j. Informação sócio-familiar;
k. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
l. Exemplar da apólice de seguro escolar;
m. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
n. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias dos clientes;
o. Plano Individual (PI) do cliente;
p. Relatórios de monitorização da execução do PI;
q. Outros relatórios de desenvolvimento;
r. Registos da integração do cliente;
s. Avaliação do Projeto Pedagógico;
t. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

2. O Processo Individual do cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO IV – SERVIÇOS

NORMA 11ª

PAGAMENTOS SUPLEMENTARES

1. No caso de realizar atividades que careçam de pagamentos suplementares, o pagamento das mesmas é efetuado até ao dia 10 do mês;
2. O pagamento deve ser realizado por transferência bancária e o respetivo comprovativo deverá ser enviado para o e-mail centroestimulacaoprecoce@gmail.com ou outro que venha a ser indicado pelos serviços.
3. O pagamento de outros serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente, à sua realização, não reembolsável.
4. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, sem justificação prévia e sem que se obtenha por parte do encarregado de educação qualquer justificação, a instituição notifica o encarregado de educação para que proceda de imediato ao pagamento, sendo que ao fim de sessenta dias com ausência de pagamento a inscrição será anulada por iniciativa do responsável da creche.
5. A anulação da matrícula não dá direito à readmissão da criança, devendo para o efeito proceder-se a nova inscrição. A nova inscrição depende do pagamento de todos os meses decorrido desde a data da anulação.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 12ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado por prescrição médica para adequação da dieta alimentar;

NORMA 13ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença infecto-contagiosa, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche;
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a fornecidas pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
6. Sempre que sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.
7. No caso de doença que requeira dieta, os encarregados de educação deverão apresentar uma declaração médica indicando qual a dieta necessária, e avisar a Educadora da respetiva sala, a qual informará a coordenadora da Creche, de modo a que sejam feitas as diligências necessárias.
8. A Instituição reserva-se o direito de não admitir a frequência de crianças no estabelecimento quando não tenha sido entregue o Boletim Individual de Vacinas, que pode ser solicitado a todo o tempo, ou quando a criança não esteja vacinada de acordo com o Programa Nacional de Vacinação.

NORMA 14ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;

2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como o saco para a roupa, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa no seu saco e a partir dos 2 anos o respetivo bibe e chapéu éde carácter obrigatório;
4. A confecção do equipamento escolar é da responsabilidade do Centro. O mesmo deverá ser adquirido pelos pais no início de cada ano letivo.
5. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 15ª
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 16ª
ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividade serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da CRECHE e realizadas e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 17ª
ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade e as respectivas salas encontrar-se-ão encerradas.
2. Eventualmente, algumas atividades pozdem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.

NORMA 18ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. A creche proporciona ainda as seguintes atividades complementares:

   a. Ioga
   b. Dança
   c. As atividades complementares não são de carácter obrigatório e estão sujeitas ao pagamento de uma mensalidade.

CAPÍTULO V
RECURSOS

NORMA 19ª

INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:

   a. Salas de atividades organizadas por grupos etários
   b. Sala de refeições
   c. Instalações sanitárias
   d. Recreio exterior
   e. Área reservada à amamentação

NORMA 20ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à CRECHE encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor e descrito o conteúdo funcional do quadro de pessoal no Manual de Funções.

NORMA 21ª

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Direção Pedagógica da CRECHE compete a um técnico, nos termos do art. 9.º da Portaria n.º262/2011, de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

2. O Diretor Pedagógicoé substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um técnico superior com idêntica habilitação do quadro da instituição.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

NORMA 22ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

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

2. São deveres das crianças e famílias:
    a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
    b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
    c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
    d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
    e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
    f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
    g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender.

NORMA 23ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão;
d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando

ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:
   a) Respeito pela individualidade dos clientes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
   b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
   c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
   d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
   e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
   f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
   g) Manter os processos dos clientes atualizados;
   h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
   i)

NORMA 24ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 25ª
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. É obrigatório que cada criança goze 22 dias úteis, seguidos ou interpolados no mínimo duas semanas, em cada ano, a título de férias, nos períodos de Maio a Agosto, com dispensa do pagamento da mensalidade referente ao mês de Agosto;
3. A marcação desse(s) período(s) deverá ser formalizada até ao dia 31 de março de cada ano civil, através do preenchimento do modelo próprio da Instituição;
4. Qualquer alteração deverá ser comunicada à direção pedagógica com antecedência mínima de 10 dias úteis;
5. Quando, num mesmo mês, o período de ausência exceder 15 dias seguidos, por motivo de doença devidamente justificado por declaração médica, o montante da mensalidade do cliente, sofre uma redução de 10%.

NORMA 26ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, o cliente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato;

NORMA 27ª

CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência;

2. A inscrição será suspensa por deliberação da Direcção quando:

a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento de duas mensalidades seguidas, sem motivo justificado;

b) Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento;

3. A inscrição será anulada por deliberação da Direcção;

4. A inscrição será cancelada, por desistência, mediante comunicação escrita dos Encarregados de Educação, com 30 dias de antecedência;

5. Quando anulada ou cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão;

NORMA 28ª

SANÇÕES E PROCEDIMENTOS

1.Os Responsáveis ficam sujeitos a sanções quando não respeitarem este regulamento e outras determinações em vigor.

2. As sanções serão aplicadas pelos membros da Mesa Administrativa, aos responsáveis infratores, conforme a gravidade das faltas:

a) Advertência;
b) Exclusão do Centro.

3. A prática de injúrias e agressões a funcionários ou outras faltas graves poderão ser consideradas incompatíveis com a creche.

4. Os procedimentos muito graves, a avaliar pontualmente, poderão dar origem a procedimento judicial.

NORMA 29ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

NORMA 30ª

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 31ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da Resposta social e ao cliente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 32ª

LISTAS DE ESPERA

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o responsávelpela gestão da lista de espera informa a família da posição da criança na lista.

NORMA 33ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 34ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES (se as houver)

As despesas referentes a acidentes serão cobertas pelo seguro escolar a pagar anualmente pelos pais.

NORMA 35ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em Setembro de 2026

O ……, encarregado de educação do menor ……, cliente da CRECHE, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

……, ….. de…….. de 20……

(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidade)

APPACDM - Instituição de Utilidade Pública
Serviços Administrativos
Rua Dr.ª Cristina Torres, 56 3080-210 Figueira da Foz
Contribuinte nº 504 646 761
Tel.: 233 402 630 Fax: 233 402 639 Tlm.: 914 491 826 e-mail: appacdm_figfoz@net.sapo.pt