

Regulamento Interno

2023 — 2027



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

Âmbito de Aplicação

A sociedade Costumalecrim, Lda., designado por Creche Cantinho do Bebê é uma sociedade por quotas com fins lucrativos, com o licenciamento nº. 02/2019 emitido pelo Instituto da Segurança Social, Centro Distrital de Faro e rege-se pelas seguintes normas.

NORMA 2ª

Legislação Aplicável

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no Decreto-lei nº 64/2007, de 14 de março, na sua atual redação, Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto, e Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro.

NORMA 3ª

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- 1 . Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços

3. Promover a participação ativa dos Pais ou Encarregados de Educação na dinâmica da Creche.

NORMA 4ª

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Creche Pipocas e Companhia assegura a prestação dos seguintes serviços na mensalidade:
 - Berçário
 - 1.1 Frequência das 7:45 às 19:00h;
 - 1.2 Estimulação sensorial;
 - 1.3 Iniciação à marcha;
 - 1.4 Aulas de Yoga;
 - 1.5 Brinquedos e material didático/ pedagógico adequado à idade;
 - 1.6 Momentos de repouso;
 - 1.7 Assegurar cuidados de higiene e alimentação adequados à idade.
 - Sala 1-2 Anos (dos 12 aos 24 meses)
 - 1.1 Frequência das 7:45 às 19:00h;
 - 1.2 Estimulação sensorial;
 - 1.3 Iniciação à marcha;
 - 1.4 Aulas de Yoga;
 - 1.5 Iniciação ao controlo dos esfíncteres;
 - 1.6 Atividades com material didático/pedagógico adequado à idade e desenvolvidas de acordo com o Projeto Pedagógico e Curricular de Sala;
 - 1.7 Momentos de repouso;
 - 1.8 Assegurar cuidados de higiene e alimentação adequados à idade;

- Sala 2-3 Anos (dos 24 aos 36 meses)
 - 1.1 Frequência das 7:45 às 19:00h;
 - 1.2 Aulas de Yoga;
 - 1.3 Controlo dos esfíncteres;
 - 1.4 Atividades com material didático/pedagógico adequado à idade e desenvolvidas de acordo com o Projeto Pedagógico e Curricular de Sala;
 - 1.5 Momentos de repouso;
 - 1.6 Assegurar cuidados de higiene e alimentação adequados a idade.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 5ª

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento/serviço:

1. A inscrição é feita durante todo o ano letivo, mediante o preenchimento da ficha de inscrição, o respetivo pagamento e a apresentação da devida documentação a que refere o número seguinte;
2. As vagas são preenchidas por ordem de pré-inscrição;
3. Sempre que existam vagas serão as mesmas preenchidas ao longo do ano letivo, mediante inscrição, desde que não haja inconveniente para o funcionamento normal da resposta social;

4. E obrigatória a **renovação anual da inscrição** em **maio** e o respetivo pagamento do seguro escolar que será renovado durante o **mês de setembro** para todas as crianças;
5. As crianças que tenham irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento têm prioridade em relação às restantes;
6. Não será aceite a renovação da matrícula cujas mensalidades do ano letivo anterior não estejam regularizadas;
7. Quaisquer montantes entregues para efeito de matrícula não serão reembolsáveis em caso de desistência posterior.

NORMA 6ª

Candidatura

- 1 . Para efeitos de admissão das crianças, os Pais / Encarregados de Educação deverão candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Boletim de nascimento / cartão de cidadão / cartão residência;
 - a) Documento com o número de identificação fiscal da criança;
 - b) Cartão de assistência médica ou cartão de utente da Centro de Saúde.
 - c) Boletim de vacinas atualizado;
 - d) Declaração médica comprovativa de que a criança não é portadora de qualquer doença infectocontagiosa e que mencione outros fatores de interesse relacionados com a saúde física e mental;

- e) Documentos identificativos e nº de contribuinte dos pais /encarregado de educação da criança;
 - f) Documentos identificativos de terceiros a quem a criança possa ser entregue;
2. O período de candidatura decorre ao longo de todo o ano
- 2.1 O horário de atendimento para candidatura é no período normal de funcionamento escolar.
3. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.

NORMA 7ª

CrITÉrios de Admissão

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

- a) Irmãos das crianças que frequentam a Creche;
- b) Irmãos de antigos utentes;
- c) Data da formalização da candidatura.

NORMA 8ª

Admissão

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/serviço, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar submeter à decisão da entidade competente.

- 1. É competente para decidir a Direção Técnica;
- 2. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 5 dias;
- 3. No ato da admissão são devidos os pagamentos, constantes na tabela de preços em anexo neste regulamento:
 - 3.1. Pagamento da inscrição e seguro escolar;

- 3.2. Mensalidade referente à sala;
- 3.3. O mês de agosto é pago adiantado, juntamente com a mensalidade;
- 3.4. Após efetivar a inscrição, a mensalidade começa a ser faturada. Caso o educando não entre no mês de setembro terão de pagar um valor mínimo de reserva mensal, informação constante na tabela de preços em anexo a este regulamento, até à sua frequência na instituição. Este valor será para reserva de vaga;
- 3.5. Os valores anteriormente referidos, não serão reembolsáveis no caso de desistência por parte do cliente.

NORMA 9ª

Renovação da inscrição

A renovação da inscrição e o respetivo pagamento decorre de 01 a 08 de maio, valor constante na tabela de preços em anexo neste regulamento. Caso esta não se efetue, considera-se que houve desistência e o lugar será cedido a outra criança em lista de espera.

NORMA 10ª

Seguro

O seguro de acidentes pessoal é obrigatório.

O pagamento do prémio de seguro é imputável ao cliente no mês de maio, será igualmente cobrado nos casos em que se verifique a admissão noutra data, tem um valor anual, constante na tabela de preços em anexo.

A instituição dará conhecimento da apólice do seguro, sempre que solicitado.

O **seguro escolar** é renovado durante o **mês de setembro** para todas as crianças.

NORMA 11ª

Desistência da frequência dos serviços

Em caso de desistência da frequência dos serviços, o encarregado de educação deverá colocar essa intenção por escrito, com uma antecedência **mínima de 30 dias**.

NORMA 12ª

Acolhimento dos Novos Clientes

Diz respeito ao período de adaptação e é acordado com a família de cada criança. Existe um educador responsável ou auxiliar de ação educativa para acolher a criança e a família dando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança.

De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, a sua receção é combinada e realizada com a disponibilidade das famílias e da equipa educativa.

- A adaptação será feita durante uma semana a combinar com a educadora da sala;
- O tempo de permanência no estabelecimento durante a adaptação será gradual, aumentando-se progressivamente;
- Cuidados iniciais a prestar, de acordo com o levantamento das necessidades e expectativas;
- Outros aspetos relevantes para o acompanhamento da criança.

NORMA 13ª

Processo Individual do Cliente

No processo individual de cada criança deverão constar os seguintes elementos:

1. Ficha de inscrição;
2. Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
3. Exemplar da Apólice de Seguro Escolar;
4. Identificação e contacto de médico assistente;
5. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
6. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como dieta, medicação, alergias...;
7. Comprovativo da situação das vacinas;
8. Registo de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
9. Informação adicional relevante para o bem-estar da criança;
10. Moradas e residências dos Pais/ encarregados de educação e respetivos contactos telefónicos;
11. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do Contrato de Prestação de Serviços;
12. Todos os relatórios produzidos pelas Educadoras de Infância ao longo do percurso da criança neste estabelecimento incluindo os instrumentos de registo da evolução;

13. Outros documentos e informações relevantes para o processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança como o Plano de Desenvolvimento Individual da criança;

Todos os elementos constantes no Processo Individual da criança devem ser exclusivamente do conhecimento dos educadores, encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança (ex. psicólogos, terapeutas, professores de educação especial) sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

NORMA 14ª

Listas de Espera

Sempre que o número de candidatos for superior ao número de vagas disponíveis no estabelecimento, é introduzido na Lista de Espera, em função das vagas por idade e pelos seguintes critérios:

- Existência de irmãos a frequentarem a instituição,
- Data de nascimento da criança (de acordo com as vagas)
- Bem como a data da respetiva inscrição.

A direção do estabelecimento reserva-se o direito de, excecionalmente, utilizar critérios diferentes dos referidos na alínea anterior

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 15ª

Instalações

1. A Creche Cantinho do bebé está sediada na Estrada da Penha, Lote C, Quinta das Flores, Faro, e as suas instalações são compostas por;
 - 1.1 Um berçário (composto por sala de berços e sala parque) frequentado por 8 bebés. (até a aquisição de marcha);
 - 1.2 Copa de leite;
 - 1.3 Uma sala de atividades frequentada por 11 crianças (aquisição de marcha até aos 2 anos);
 - 1.4 Uma sala de atividades mista/heterogénea frequentada por 15 crianças dos 12 meses aos 36 meses;
 - 1.5 Uma sala de atividades frequentada por 18 crianças dos 2 aos 3 anos;
 - 1.6 Sala de refeições;
 - 1.7 Cozinha com despensa;
 - 1.8 Gabinete da diretora técnica;
 - 1.9 Sala de educadores / isolamento;
 - 1.10 Dois WCs de crianças com fraldário;
 - 1.11 WC de pessoal com chuveiro;
 - 1.12 WC para pessoas com mobilidade reduzida.
 - 1.13 Terraço e relvado incluindo zona de recreio semicoberto, mais cozinha de lama.

NORMA 16ª

Horários de Funcionamento

- I. Este estabelecimento funciona durante os 12 meses do ano, de segunda a sexta-feira, de acordo com o seguinte horário:
 - Abertura - 7:45h
 - Fecho - 19:00h
2. A **entrada das crianças** no estabelecimento não poderá ultrapassar as **9h30**, exceto as crianças do berçário que poderão entrar às **10h00**, e as saídas a partir das **16h00**, exceto em situações imprevistas ou de força maior das quais deverá ser dado conhecimento prévio ao elemento responsável pela equipa de sala.
3. As atividades de sala encerram diariamente com o horário de saída da educadora, seguindo-se um trabalho de prolongamento com as crianças.
4. Os pais/encarregado de educação devem buscar os seus filhos até as 19h00.
5. A permanência da criança na Creche após as 19h00, sendo o horário de funcionamento, implica a aplicação de uma taxa adicional, constante na tabela de preços em anexo, por cada 15 minutos de excedente ao horário de encerramento, a ser cobrada na mensalidade subsequente.

NORMA 17ª

Visitas de Estudos

O horário das entradas e saídas de visitas são de acordo com o tipo de atividade programada no horário normal de funcionamento (visitas de sala, passeios, visita de estudo, piscina...) sempre com aviso prévio e respetiva autorização dos pais / encarregados de educação.

NORMA 18ª

Pagamento da Mensalidade

1. O pagamento da mensalidade é efetuado todos os meses, no início de cada mês até ao dia 08, e preferencialmente deve ser efetuada através de transferência bancária para o **IBAN PT50 0010 0000 5390 4930 0025 1 Banco BPI, SA.** após a qual deverá ser entregue o recibo/comprovativo de pagamento, emitido pela MB/Netbanco.
2. Caso se verifique atrasos no pagamento da mensalidade a Direção pode aplicar um acréscimo de 10% do valor total da mensalidade por cada dia de atraso, que receberá notificação por e-mail.
3. Sempre que se verifiquem atividades extra estas serão pagas com a mensalidade.
4. Se a criança ausentar, salvo em caso devidamente fundamentado e autorizado pela Direção, não serão aceites interrupções da prestação de cuidados com compensação garantida. Se a criança faltar justificadamente na creche 15 ou mais dias uteis seguidos ser-lhe-á descontado na comparticipação 5%.

NORMA 19ª

Preçário de Mensalidades

1. O preçário de mensalidades em vigor e encontra-se afixado em local bem visível, conforme Anexo I do presente Regulamento Interno.
2. Sobre a mensalidade incide um desconto de 20%, a partir do segundo irmão que frequentar o estabelecimento e para filhos de funcionários.
3. As mensalidades entram em vigor no mês de setembro de cada ano, sendo revistas anualmente.

4. Entre os meses de setembro e julho, será acrescido à mensalidade o valor referente ao pagamento do mês de agosto, de forma fracionada.
5. A mensalidade inclui a frequência no horário de funcionamento bem como o reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde, e uma atividade extra incluída.
6. Sempre que se verifique o atraso no pagamento por um período superior de 30 dias, a frequência será suspensa até regularização dos débitos em atraso.
7. Se decorridos 60 dias após o não pagamento da mensalidade e a situação não for regularizada proceder-se-á à saída da criança.

NORMA 20ª **Refeições**

I. A alimentação será organizada da seguinte forma:

A sua entrada, todas as crianças deverão ter tomado o pequeno-almoço:

2. Almoço: 11:00h
3. Lanche: 15:30h

As ementas são afixadas no estabelecimento em local bem visível.

NORMA 21ª

Recepção e entrega das crianças, saúde, medicamentos, higiene

1. A Recepção e entrega das crianças regem-se pelas seguintes normas:

- a) As crianças devem ser entregues às pessoas que diariamente se encarregam delas, os pais e/encarregados de educação deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diárias.
- b) As crianças só poderão ser entregues a terceiros devidamente autorizados e identificados pelos pais e/encarregados de educação.

2. Saúde:

- a) A detecção de doença súbita durante a frequência na creche, os pais /encarregados de educação serão informados pelo estabelecimentos, os quais deverão o mais breve possível recolherem a criança para que possam efetuar as diligências necessárias ao encaminhamento da criança a tratamento adequado, bem como no caso de se verificarem estados febris durante a frequência serão imediatamente avisados os pais e/encarregados de educação e só poderão ser administrados antipiréticos na dose recomendada mediante autorização pelos pais e/encarregados de educação.
- b) Por questões de segurança e preservação da saúde de todos, serão afastadas temporariamente (para a sala de isolamento) todas as crianças que apresentem (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças infectocontagiosas elou conjuntivite constituindo dever imperativo dos pais e/encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos.
- c) A criança só deverá permanecer no estabelecimento enquanto estiver em perfeito estado de saúde e de higiene. É expressamente proibida a entrada de crianças que manifestem sintomas febris, distúrbios gastrointestinais (ex.: vômitos, diarreias e conjuntivites) ou outras manifestações de doença infectocontagiosa.
- d) Após ausência por febre, vômitos e diarreia, o regresso fica condicionado a 24 horas sem sintomas e sem toma de antipirético.

- e) Após ausência por doença contagiosa, o regresso fica condicionado à apresentação e uma declaração médica comprovativa de que aquela está em condições de voltar a frequentar a escola.
- f) Em caso de queda, acidente ou situação semelhante ocorrida durante a frequência no estabelecimento, a criança em causa será encaminhada para o SNS e aos pais /encarregados de educação será comunicado este facto logo que possível.

3. Higiene:

- a) O encarregado de educação deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança. A criança que apresentar parasitas na cabeça fica obrigada a permanecer em casa durante os dias necessários ao tratamento (cabe aos pais /encarregados de educação a obrigação de informar o estabelecimento para serem tomadas medidas de prevenção)

4. Medicamentos:

- a) A administração de qualquer medicamento depende de prescrição médica, comprovada através apresentação da respetiva fotocópia (não são aceites medicamentos fora da embalagem original), exceto os que não necessitem de receita médica mediante Termo de Responsabilidade.
- b) O nome da criança, horas, forma e quantidade do mesmo deverão constar, de forma legível.
- c) Os medicamentos deverão ser entregues à responsável de sala pelos pais e/encarregados de educação e não pelas crianças.

NORMA 22^a

Atividades/Serviços Prestados

1. As atividades complementares desenvolvidas e os serviços prestados:
 - a) A equipa técnica do estabelecimento, elaborará o Projeto Pedagógico que será divulgado aos pais;
 - b) O Projeto Curricular de Grupo/Sala é elaborado até ao dia 30 de outubro, de acordo com o diagnóstico de necessidades do grupo identificados pelos agentes educativos;
 - c) Cada criança terá um processo individual/curricular;
 - d) Os Encarregados de Educação são os principais agentes de educação dos seus educandos;
 - e) O diálogo entre os pais e equipa técnica do estabelecimento permitirá conhecer e compreender melhor o cliente, e a troca de informações entre ambas as partes conduzirá a uma ação educativa concertada e participada.
2. A concretização destes objetivos poderá ser conseguida, nomeadamente através de:
 - a) Reuniões periódicas de informação;
 - b) Contactos individuais com as famílias, de forma a auscultar as suas expectativas educativas, esclarecer dúvidas e ouvir sugestões;
 - c) Colaboração com a equipa técnica, quando solicitado, no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento individual da criança;

- d) Participação das famílias em eventos (Festas, Dia do Pai, Dia da Mãe, Bazares, outros);
- e) Colaboração das famílias com os serviços, incentivando a participação das mesmas na rotina da vida diária do estabelecimento.

NORMA 23ª

Passeios ou Deslocações

1. Quando o estabelecimento promove passeios em grupo é sempre solicitado por escrito e com antecedência, uma autorização expressa assinada pelos encarregados de educação.
2. Em casos justificados, os encarregados de educação serão igualmente informados com antecedência da quantia em dinheiro a pagar pelas atividades no exterior.
3. Em situações de saída de grupo, os serviços regulares do estabelecimento continuarão em funcionamento para todas as crianças que não possam participar nos passeios ou deslocações.

NORMA 24ª

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços, encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA 25ª
Direção Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento, cujo nome, encontra-se afixado em lugar visível, para além do exercício das funções de educadora de infância compete:

- a) Assegurar a gestão educativa do estabelecimento;
- b) Orientar e coordenar a equipa técnica;
- c) Avaliar o desempenho dos trabalhadores;
- d) Elaborar, coordenar e monitorizar o cumprimento dos objetivos do Projeto Pedagógico com a restante equipa, e procedendo à sua revisão, caso seja necessário;
- e) Aprovar o Projeto Pedagógico e Plano Anual de Atividades;
- f) Elaborar um orçamento para efeitos de consumo de materiais didáticos;
- g) Receber as inscrições das crianças que pretendam frequentar o estabelecimento;
- h) Verificar a elaboração do processo individual de cada criança, garantindo o arquivo de toda a documentação necessária e a sua confidencialidade;
- i) Atender os pais e/encarregados de educação;
- j) Garantir todas as normas de segurança;
- k) Conceber ementas rotativas, assegurando o respetivo cumprimento;
- l) Garantir a qualidade dos alimentos fornecidos ao estabelecimento;
- m) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- n) Coordenar a ação educativa;
- o) Assegurar a articulação entre as várias salas da resposta social.

NORMA 26ª
Educadora de infância

Às educadoras de infância compete designadamente:

- a) Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhes despertam o interesse para o contacto com os outros;
- b) Elaborar e avaliar o Projeto Pedagógico de sala;
- c) Participar na elaboração do Plano Anual de Atividades e avaliação do mesmo;
- d) Elaborar o Plano de Desenvolvimento Individual de cada criança e avaliação do mesmo;
- e) Elaborar Planificações das atividades individuais e do grupo
- f) Efetuar um levantamento de necessidades de materiais didáticos, para o ano letivo;
- g) Assumir a responsabilidade de cada sala, e zelar pelo bem-estar das crianças
- h) Organizar e explicar os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral de cada criança;
- i) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento cada criança;
- j) Fomentar uma ação educativa integrada com a família;
- k) Acompanhar o grupo durante as suas rotinas diárias, como alimentação, higiene e repouso;

NORMA 27ª

Auxiliares de ação educativa

Aos Auxiliares de Ação Educativa compete designadamente:

- a) Assegurar a ligação entre os diversos elementos (crianças, pais e/encarregados de educação, gerência, educadoras de infância, . . .)
- b) Participar nas atividades educativas, auxiliando as educadoras de infância
- c) Substituir as educadoras de infância nas suas faltas e impedimentos;
- d) Acompanhar o grupo durante as suas rotinas diárias, como alimentação, higiene e repouso;
- e) Assegurar a organização, higiene e limpeza da sala e do estabelecimento em geral;

NORMA 28ª

Cozinheira

A cozinheira compete:

- a) Preparar as refeições de acordo com as ementas predefinidas por uma nutricionista e direção técnica.
- b) Garantir a qualidade na confeção e assegurar o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar;
- c) Garantir a limpeza da cozinha, do refeitório e outras áreas do estabelecimento.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA 29ª
Direitos dos Clientes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, os clientes do estabelecimento têm os seguintes direitos:

- a) Conhecer o regulamento Interno do Estabelecimento;
- b) Ter igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- c) Utilizar os serviços e equipamentos do estabelecimento, disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de uso comum;
- d) Participar em todas as atividades promovidas pelo estabelecimento;
- e) Usufruir de todos os serviços contratados para o seu educando.
- f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou relativos à família, constantes no processo individual do seu educando.
- g) Ser informado de acidente ou doença súbita do seu educando;
- h) A consultar o processo de avaliação e a requerer reuniões, sempre que tidas por necessárias.

NORMA 30ª
Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o Regulamento Interno, após o conhecimento;

- b) Pagar pontualmente até ao dia 8 de cada mês a mensalidade incluindo alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- c) Pagar o mês de agosto de forma fracionada entre setembro e julho;
- d) Proceder anualmente ao pagamento da inscrição ou renovação da inscrição e do seguro obrigatório de acidentes pessoais;
- e) Comunicar com antecedência mínima de 30 dias a desistência do seu educando e preencher a respetiva minuta do motivo da desistência;
- f) Comunicar à educadora ou direção eventuais períodos de ausência do seu educando, independentemente do motivo (férias, doença ou qualquer outra situação);
- g) Proporcionar 11 dias seguidos de férias dos seus educandos;
- h) Entregar à direção do estabelecimento sempre que solicitado, declaração médica comprovativa de que o seu educando se encontra totalmente restabelecido após período de doença;
- i) Cumprir rigorosamente o horário de funcionamento do estabelecimento, avisando sempre que haja alguma situação imprevista;
- j) Informar o estabelecimento sobre as pessoas que estão autorizadas a virem buscar a criança, comunicando qualquer alteração na lista de autorizados;
- k) Informar o estabelecimento sobre qualquer alteração relativa à criança.

NORMA 31ª

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários

Consideram-se direitos do estabelecimento:

- a) Alterar o presente regulamento, sempre que tal se revele necessário;
- b) A que se faça cumprir pelos clientes das normas constantes no presente regulamento interno;
- c) Que seja cumprido pelos clientes dos prazos estipulados para pagamento das mensalidades;
- d) O respeito pelo património e pelos recursos humanos afetos ao estabelecimento;
- e) Denunciar o contrato de prestação de serviços em caso de incumprimento dos respetivos deveres por parte dos encarregados de educação de qualquer criança;
- f) Ter conhecimento com 30 dias de antecedência da desistência da frequência da criança no estabelecimento.

NORMA 32ª

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários

Ao pessoal em serviço da Creche cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício dos respetivos cargos, nos termos da legislação laboral em vigor.

- a) Garantir o sigilo profissional e o respeito pela identificação pessoal e familiar dos clientes;
- b) Manter os ficheiros dos clientes e dos funcionários sempre atualizados e disponíveis para consulta técnica;
- c) Garantir a qualidade dos serviços e o normal funcionamento do estabelecimento, em conformidade com as orientações técnicas exigidas;
- d) Disponibilizar o Livro de Reclamações aos clientes, sempre que solicitado;
- e) Avaliar a qualidade dos serviços, medindo o grau de satisfação dos utilizadores;

- f) Prestar todos os serviços incluídos na mensalidade.

NORMA 33^a

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

1. O estabelecimento não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência na creche, ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.
2. A utilização dos referidos objetos pelas crianças deve ser evitada.

NORMA 34^a

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

Toda a desistência deve ser comunicada por escrito ao estabelecimento no mês que antecede a saída onde conste os motivos da rescisão do contrato de prestação de serviços.

NORMA 35^a

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento/serviço deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA 36^a

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

A cessação da prestação de serviços pode ocorrer sempre que:

- a) Se verificar um atraso superior a 60 dias, no pagamento das mensalidades
- b) Ocorra qualquer incumprimento das regras evocadas no Regulamento Interno.

NORMA 37ª

Livro de Reclamações

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

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 38ª

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos estabelecimentos ou das estruturas prestadoras de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA 39ª

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento/serviço, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA 40ª

Disposições Complementares

1. Encerramento

- Sábados e Domingos, feriado municipal (7 de setembro) e feriados nacionais;
- Terça-feira de Carnaval;
- No período de férias do estabelecimento, sendo este a segunda quinzena de agosto, para desinfeção, manutenção dos edifícios e do espaço exterior e férias do pessoal.
- O Estabelecimento também poderá encerrar em situações extraordinárias, com aviso prévio, nomeadamente em casos de epidemia, desinfestações e obras de carácter urgente.

2. Desinfeção/Férias

O estabelecimento encerra as duas últimas semanas de agosto, para limpezas e desinfeção, tendo em conta a necessidade de assegurar o bom funcionamento do mesmo.

Data: 24 de agosto de 2022