



## **REGULAMENTO INTERNO DE CRECHE**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA 1ª**

###### **Âmbito de Aplicação**

O Jardim de Infância Grãozinho D' Areia, Unipessoal Lda., designado por Jardim de Infância Grãozinho D' Areia, é uma sociedade por quotas com fins lucrativos e sede na Rua Alexandre Herculano, Lt.14, Albufeira, rege-se pelas seguintes normas.

##### **NORMA 2ª**

###### **Legislação Aplicável**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado na lei:

- Decreto-Lei nº 64/2007, 14 de março, com redação dada pelo Dec.- Lei 33/2014, de 4 de março;

##### **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 clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

##### **NORMA 4ª**

###### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. O Jardim de Infância Grãozinho D' Areia com valência de creche e pré-escolar assegura a prestação dos seguintes serviços na mensalidade:
  - 1.1. Frequência das 8h00m às 19h00m;
  - 1.2. Aulas de Música;
  - 1.3. Fornecimento da alimentação, nomeadamente almoço e lanche;



- 1.4. Realização de atividades curriculares com material didático, de acordo com o Projeto Educativo deste estabelecimento;
- 1.5. Prestação de Cuidados de Higiene;
- 1.6. Atendimento às famílias;
2. O Jardim de Infância Grãozinho D' Areia, realiza ainda as seguintes atividades e serviços não abrangidos pela mensalidade, que conseqüentemente serão considerados como despesas extra, como tal serão pagos à parte da mensalidade:
  - 2.1. Aulas de Psicomotricidade (Educação Física);
  - 2.2. Outros serviços...

## 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 de um impresso e a entrega 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 valência.
4. É obrigatória a **renovação anual da inscrição** (25% desconto sob a inscrição) durante o **mês de maio**, para as crianças que frequentam o ano em curso.

O **seguro escolar** é 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, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:



- 1.1. Fotocópia simples do boletim de nascimento / cartão de cidadão/ cartão residência;
- 1.2. Fotocópia simples do boletim de vacinas atualizado;
- 1.3. 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;
- 1.4. Fotocópias de todos os documentos identificativos e nº de contribuinte dos pais/encarregado educação da criança;
- 1.5. Fotocópias de todos os documentos identificativos de terceiros a quem a criança possa ser entregue;
- 1.6. Declaração assinada pelos encarregados de educação em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos da elaboração do processo do cliente.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: ao longo de todo o ano.
  - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é no período normal de funcionamento escolar.
3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à diretora técnica/coordenadora.
4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

### **NORMA 7<sup>a</sup>**

#### **Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1. Irmãos que frequentem o estabelecimento;
2. Data da pré-inscrição;
3. Idade mínima regulamentar;

### **NORMA 8<sup>a</sup>**

#### **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 30 dias.
3. No ato da admissão são devidos os seguintes pagamentos: Inscrição e Seguro escolar.



## **NORMA 9ª**

### **Renovação da matrícula**

A renovação da matrícula decorre de 01 a 08 de maio. 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 pessoais é obrigatório.

O pagamento do prémio de seguro é imputável ao cliente no mês de setembro, será igualmente cobrado nos casos em que se verifique a admissão noutra data.

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

## **NORMA 11ª**

### **Desistência da frequência dos serviços**

Em caso de desistência da frequência dos serviços, o encarregado de educação deverá colocar essa intenção, 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 a acolher e à 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 realizada com a disponibilidade das famílias com base numa calendarização pré-estabelecida:

- Cadência do número de crianças a serem recebidas por dia e por sala;
- Tempo de permanência no estabelecimento (aumentando-se progressivamente o tempo...);
- 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. Critérios de admissão aplicados
3. Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços
4. Exemplar da Apólice de Seguro Escolar
5. Identificação e contacto de médico assistente
6. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade
7. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como dieta, medicação alergias...
8. Comprovativo da situação das vacinas
9. Registo de período de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários.
10. Informação adicional relevante para o bem-estar da criança.
11. Moradas e residências dos Pais/ encarregados de educação e respetivos contactos telefónicos.
12. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do Contrato de Prestação de Serviços
13. Todos os relatórios produzidos pelas Educadoras de infância ao longo do percurso da criança neste estabelecimento.
14. Outros documentos e informações relevantes para o processo de aprendizagem e desenvolvimento 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 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. O Jardim de Infância Grãozinho D' Areia está sediado em Rua Alexandre Herculano, Lt 14 em Albufeira, e as suas instalações são compostas por: 3 pisos
2. Destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 12 meses e os 6 anos de idade com capacidade total de 88 crianças distribuídas da seguinte forma:
  - a. Três Salas de creche com capacidade total de 38 crianças
  - b. Duas Salas de atividades pré-escolares com capacidade total de 50 crianças
  - c. Sala polivalente (para as duas valências)
  - d. Refeitório (para as duas valências)
  - e. Cozinha
  - f. Copa de leite
  - g. Sala de Educadoras
  - h. Parque exterior
  - i. Gabinete Direção Técnica
  - j. Várias instalações sanitárias (crianças e adultos)
  - k. Instalações de apoio reservadas ao pessoal (instalações sanitárias, vestiário, arrumos, lavandaria...)

#### NORMA 16ª

##### Horários de Funcionamento

1. Este estabelecimento funciona durante os 12 meses do ano, de segunda a sexta-feira, de acordo com o seguinte horário:
  - a. Abertura – 8:00h / 09:30
  - b. Fecho no período normal – 19:00h
  - c. Prolongamento (abril a set.) - 19:30h
2. A **entrada das crianças** no estabelecimento não poderá ultrapassar as **09h30m**, e as saídas a partir das **16h00m - creche**, excetuando 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.



## **NORMA 17ª**

### **Horário de atendimento**

Deverá ser efetuada uma marcação prévia com a educadora responsável, com o intuito de promover e facilitar a articulação entre os pais e as educadoras de infância.

## **NORMA 18ª**

### **Entrada e Saída de Visitas**

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

## **NORMA 19ª**

### **Pagamento da Mensalidade**

1. São devidas doze mensalidades por ano pela frequência do estabelecimento, devendo o pagamento mensal ser efetuado até ao dia 8 de cada mês. Este pagamento pode ser efetuado através de: numerário, cartão bancário, cheque ou transferência bancária.
2. Caso se verifique atrasos no pagamento da mensalidade a Direção pode aplicar um pagamento de uma taxa adicional a definir por dias de mora.
3. Sempre que se verifiquem atividades extra estas serão pagas com a mensalidade.
4. Na mensalidade do mês dezembro (férias de Natal) somente é descontado a alimentação da semana de encerramento do estabelecimento;
5. Nas ausências (a partir de 15 dias não interpelados) somente a alimentação será descontada no mês seguinte às faltas justificadas e com aviso prévio.
6. Em caso de encerramento por ordem superior, estados de calamidade e decisões excepcionais, por motivos alheios ao estabelecimento, obriga-se o cliente ao pagamento da propina da criança.

## **NORMA 20ª**

### **Preçário de Mensalidades**

1. O preçário de mensalidades em vigor encontra-se afixado em local bem visível, com indicação detalhada do custo de serviços adicionais, assim como as mensalidades mínimas e máximas a praticar, conforme **Anexo I**.
2. Sobre a mensalidade (sem extras) incide um desconto de 10%, a partir do segundo irmão que frequentar o estabelecimento.
3. As mensalidades entram em vigor no mês de setembro de cada ano, sendo revistas anualmente.
4. A mensalidade inclui a frequência no horário de funcionamento bem como almoço, lanche e atividades de iniciação à música.
5. Se a mensalidade não for paga até ao dia 8 do mês seguinte, será anulada a inscrição deixando a criança de poder frequentar o estabelecimento.



## **NORMA 21<sup>a</sup>**

### **Refeições**

1. A alimentação será organizada da seguinte forma:

À sua entrada, todas as crianças deverão ter tomado o pequeno-almoço;

1. A todas as crianças ao **meio da manhã** é fornecido fruta:

- Salas de Creche: 10h00m.

2. **Almoço:**

- Salas de Creche: 11h45m.

3. **Lanche:**

- Salas de Creche: 15h00m.

4. A execução de qualquer dieta fica condicionada ao aviso prévio e à apresentação da respetiva prescrição médica.

5. Na impossibilidade de a escola realizar a dieta prescrita, deverá ser encontrada, em conjunto com a família uma forma adequada de solucionar a questão.

6. As ementas são semanais e afixadas no estabelecimento em local bem visível e divulgadas no nosso site, para fácil consulta – [www.graozinhodareia.pt](http://www.graozinhodareia.pt).

## **NORMA 22<sup>a</sup>**

### **Festas de aniversários**

1. No dia de aniversário da criança será permitido apenas um bolo simples para comemorar com os colegas da sala à hora do lanche no refeitório.

2. Não é permitida a distribuição pela criança aniversariante de sacos de guloseimas.

## **NORMA 23<sup>a</sup>**

### **Receção e entrega das crianças, saúde, medicamentos, higiene e vestuário**

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

- a) As crianças devem ser entregues diretamente a uma funcionária do estabelecimento;
- b) As crianças só poderão ser entregues a terceiros devidamente autorizados pelos pais / encarregados de educação.

2. **Saúde:**

- a) Em caso de sintomas ou doença súbita e/ ou quando a criança atinja uma temperatura superior a 38º, o estabelecimento dará conhecimento imediato aos pais/ encarregados de educação. Caso seja necessária a recolha da criança aconselhamos que seja num curto espaço de tempo possível. Nestas situações e desde que os pais tenham previamente autorizado, administrar-se-á um medicamento antipirético (paracetamol).
- b) Em caso de ausência da criança por motivos de doença, os pais/ encarregados de educação deverão informar de tal facto ao estabelecimento, com a máxima brevidade possível, indicando a data





provável de regresso do seu filho, e dando conhecimento do diagnóstico para que o estabelecimento possa despistar eventuais contágios.

- c) Por questões de segurança e preservação da saúde de todos, serão afastadas temporariamente (sala de isolamento) todas as crianças que apresentem (ou com suspeita de serem portadoras) doenças infectocontagiosas constituindo dever dos pais /encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos.
- d) 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 e diarreias) ou outras manifestações de doença infectocontagiosa.
- e) Após ausência por doença contagiosa, o regresso fica condicionado à apresentação de uma declaração médica comprovativa de que aquela está em condições de voltar a frequentar a escola.
- f) Em caso de emergência medica será de imediato feita a ligação para o 112, no entanto, caso o estabelecimento veja que o mesmo está a demorar, as crianças serão encaminhadas ao hospital/clinica mais próxima, sendo os pais/ encarregados de educação avisados de imediato.

### 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).
- b) Sempre que as crianças estejam a tomar alguma medicação, os pais/ encarregados de educação terão que entregar os respetivos medicamentos a um funcionário do estabelecimento, devidamente acondicionados, rotulados, identificados com o nome da criança e acompanhados de instruções escritas de forma clara sobre a sua utilização (horário e dosagem correta).

### 5. **Vestuário e outros objetos:**

Todas as crianças que frequentam o estabelecimento deverão utilizar os uniformes do estabelecimento, utilizado ao longo de todo o período de permanência da criança, bem como em passeios, deslocações...

Bibe, ou farda de verão (época de verão) e chapéu.

#### **Na mochila diariamente:**

- Duas mudas completas de roupa;
- Creme muda de fralda;
- Fraldas e toalhitas;
- Biberão ou copo de água;
- Termómetro;
- Caderno diário de correspondência do aluno.



## **NORMA 24ª**

### **Atividades/Serviços Prestados**

1. As atividades complementares desenvolvidas e os serviços prestados:
  - a) A equipa técnica do estabelecimento elaborará o Projeto Educativo para um período de 3 anos que será divulgado aos pais.
  - b) O Projeto Curricular de Grupo 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 compreender 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/ atividades;
  - e) Colaboração das famílias com os serviços, incentivando a participação das mesmas na rotina da vida diária do estabelecimento.

## **NORMA 25ª**

### **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 26ª**

### **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 técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
- 2) Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado.

## **NORMA 27<sup>a</sup>**

### **Direção Técnica**

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico da área da educação, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

Com as seguintes competências:

- a) Assegurar a gestão corrente do estabelecimento;
- b) Orientar e coordenar a equipa técnica;
- c) Avaliar o desempenho dos trabalhadores;
- d) Coordenar a ação educativa, em conjunto com a diretora pedagógica
- 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) Elaborar o 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

## **NORMA 28<sup>a</sup>**

### **Direção pedagógica**

A diretora Pedagógica para além do exercício das funções da categoria de educadora de infância compete:

- a) Elaborar e coordenar o Projeto Pedagógico com a restante equipa.
- b) Monitorizar o cumprimento dos objetivos do Projeto Pedagógico, procedendo à sua revisão, caso seja necessário
- c) Coordenar a ação educativa
- d) Assegurar a articulação entre as várias salas da valência

## **NORMA 29<sup>a</sup>**

### **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, enquanto 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 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 30ª**

#### **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) Acompanhamento 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 31ª**

#### **Cozinheira**

À 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, bem como cuidar da roupa na lavandaria;

Também são funções da cozinheira outras tarefas da competência da auxiliar de cozinha e limpeza na sua ausência.

### **NORMA 32ª**

#### **Auxiliares de cozinha e limpeza**

Aos auxiliares de cozinha e limpeza compete:

- a) Executar as tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação da cozinheira, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando géneros alimentícios;
- b) Limpar a cozinha, o refeitório e o restante edifício;

- c) Cuidar da roupa na lavandaria.

Também são funções da auxiliar de cozinha e limpeza outras tarefas da competência da cozinheira na sua ausência.

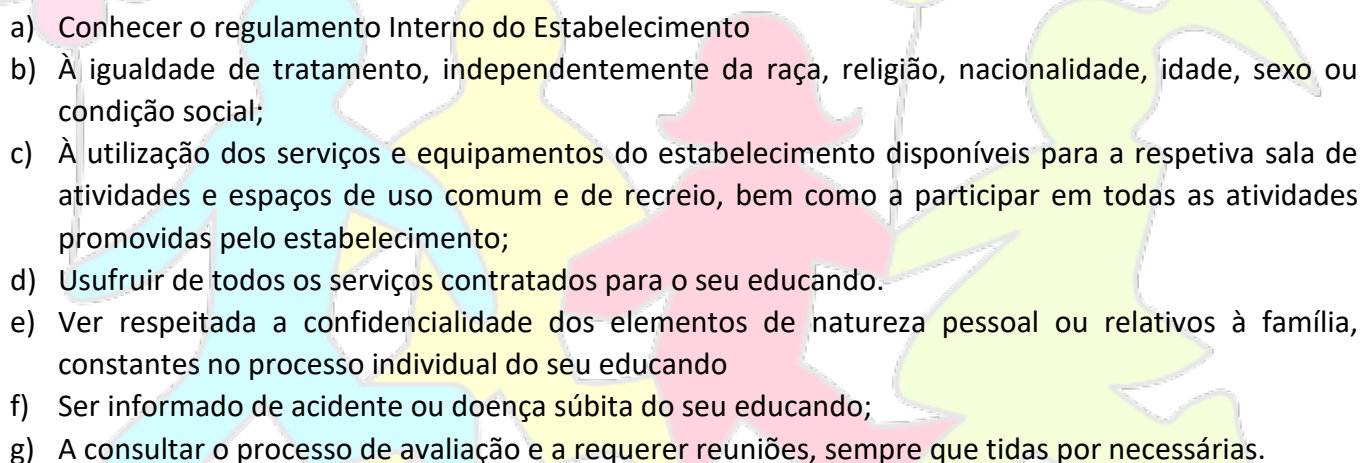
## CAPÍTULO IV

### DIREITOS E DEVERES

#### NORMA 33<sup>a</sup>

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

#### NORMA 34<sup>a</sup>

##### Deveres dos Clientes

São deveres dos clientes:

- a) Cumprir as normas do estabelecimento de acordo com o Regulamento Interno, após o conhecimento a aceitação.
- b) Pagar pontualmente até ao dia 8 de cada mês a mensalidade incluindo alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade;
- c) Proceder anualmente ao pagamento da inscrição ou renovação da inscrição e do seguro obrigatório de acidentes pessoais.
- d) Comunicar com antecedência mínima de 30 dias a desistência do seu educando.
- e) Comunicar à educadora ou direção eventuais períodos de ausência do seu educando, independentemente do motivo (férias, doença ou qualquer outra situação)



- f) Entregar à direção do estabelecimento sempre que solicitado, declaração médica comprovativa de que o seu educando se encontra totalmente restabelecido após período de doença.
- g) Cumprir rigorosamente o horário de funcionamento do estabelecimento, avisando sempre que haja alguma situação imprevista.
- h) Informar o estabelecimento sobre as pessoas que estão autorizadas a virem buscar a criança, comunicando qualquer alteração na lista de autorizados.
- i) Informar o estabelecimento sobre qualquer alteração relativa à criança.
- j) Se a guarda de criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só não será permitido se for apresentado documento legal comprovativo dessa proibição.

### **NORMA 35ª**

#### **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) O cumprimento pelos clientes das normas constantes no presente regulamento interno;
- c) O cumprimento 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 no caso de incumprimento desta alínea o estabelecimento reserva-se o direito de cobrar a mensalidade seguinte.

### **NORMA 36ª**

#### **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 37<sup>a</sup>**

#### **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 pelos clientes / crianças deve ser evitada

### **NORMA 38<sup>a</sup>**

#### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

Toda a desistência deve ser comunicada por escrito ao estabelecimento com 30 dias de antecedência onde conste os motivos da rescisão do contrato de prestação de serviços.

### **NORMA 39<sup>a</sup>**

#### **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 40<sup>a</sup>**

#### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

As cessações da prestação de serviços podem ocorrer sempre que:

- a) Se verificar um atraso superior a 30 dias, no pagamento das mensalidades
- b) Ocorra qualquer incumprimento das regras evocadas no Regulamento Interno.

### **NORMA 41<sup>a</sup>**

#### **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 42<sup>a</sup>

##### 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/accompanhamento técnico da resposta social.

#### NORMA 43<sup>a</sup>

##### 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 44<sup>a</sup>

##### Disposições Complementares

###### 1. Encerramento

- Sábados e Domingos, feriado municipal e feriados nacionais;
- Terça-feira de Carnaval;
- Limpeza geral do estabelecimento
- O Estabelecimento também poderá encerrar em situações extraordinárias, nomeadamente; em casos de epidemia, pandemias, estado de calamidade, decisões excepcionais, desinfestações e obras de carácter urgente, com aviso prévio.

###### 2. Férias

O estabelecimento encerra duas semanas entre o final do mês de dezembro e início do mês de janeiro para férias de toda a equipa educativa, bem como limpezas e desinfeção, tendo em conta a necessidade de assegurar o bom funcionamento do mesmo.

**Regulamento em vigor a 18 de setembro de 2020**

**A Direção Pedagógica**





## ADENDA

Em casos de epidemia, pandemias, estado de calamidade, decisões excepcionais, desinfestações e obras de caráter urgente, as normas que se seguem poderão sofrer alterações:

### NORMA 4<sup>a</sup>

Suspensão / alteração dos serviços prestados e atividades desenvolvidas.

### NORMA 16<sup>a</sup>

O horário de funcionamento poderá sofrer alterações, poderá ser reduzido ou alargado e até mesmo suspenso.

### NORMA 18<sup>a</sup>

A entrada e saída de visitas serão canceladas sempre que necessário.

### NORMA 19<sup>a</sup>

Pagamento da mensalidade.

Ponto 6.

### NORMA 21<sup>a</sup>

Os horários das refeições poderão sofrer alterações consoante as necessidades.

