

MARIA LUÍSA RUAS
FUNDAÇÃO

REGULAMENTO INTERNO
DE
FUNCIONAMENTO

CRECHE
POLO I (SEDE)

Índice

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	2
NORMA 1º ÂMBITO DE APLICAÇÃO	2
NORMA 2º LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL	2
NORMA 3º DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	3
NORMA 4º ATIVIDADES E SERVIÇOS INCLUÍDOS NA GRATUIDADE	3
NORMA 5º ATIVIDADES E SERVIÇOS EXTRA GRATUIDADE.....	3
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	4
NORMA 6º CONDIÇÕES DE ADMISSÃO.....	4
NORMA 7º INSCRIÇÃO	5
NORMA 8º CRITÉRIOS DE ADMISSÃO	5
NORMA 9º ADMISSÃO	6
NORMA 10º ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES	7
NORMA 11º PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE.....	7
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
NORMA 12º HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
NORMA 13º PAGAMENTO DE ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES.....	9
NORMA 14º GRATUIDADE DE CRECHE PRINCÍPIOS.....	9
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	10
NORMA 15º ALIMENTAÇÃO	10
NORMA 16º SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE	10
NORMA 17º VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL	11
NORMA 18º ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA	11
CAPÍTULO V – RECURSOS	11
NORMA 19º INSTALAÇÕES	11
NORMA 20º PESSOAL.....	12
NORMA 21º DIRECÇÃO TÉCNICA	12
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	12
NORMA 22º DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS.....	12
NORMA 23º DIREITOS E DEVERES DA FUNDAÇÃO	13
NORMA 24º CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	14
NORMA 25º INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE.....	14
NORMA 26º CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	14
NORMA 27º LIVRO DE RECLAMAÇÕES	14
NORMA 28º LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS.....	15
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	15
NORMA 29º ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO E ENTRADA EM VIGOR	15
NORMA 30º DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	15
NORMA 31º DISPOSIÇÕES FINAIS	15

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Fundação Maria Luísa Ruas, com sede no lugar da Gesteira, sede da União de Freguesias de Gesteira/Brunhós, concelho de Soure, distrito de Coimbra, daqui em diante designada apenas por FMLR, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, reconhecida como Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, sendo dirigida por um Conselho de Administração e fiscalizada por um Conselho Fiscal.

A FMLR, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra, a 01 de agosto de 2013, para a resposta social de **CRECHE**. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social de Creche rege-se pelo estipulado no:

- a) Lei n.º 24/2012, de 09 de julho – Lei-Quadro das Fundações;
- b) Decreto – Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro – Aprova o Estatuto das IPSS republicado em anexo ao Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro;
- c) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, republicada em anexo à Portaria nº 218-D/2019, de 15 de julho – Critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- d) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria nº411/2012 de 14 de dezembro - Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- e) Leis do Orçamento de Estado n.ºs: 2/2020, de 31 de março; 75-B/2020, de 31 de dezembro e 2/2022 de 31 de janeiro e Portarias n.ºs: 271/2020, de 24 de novembro; 199/2021, de 21 de setembro; 198/2022, de 27 de julho na sua redação atual, criadoras e alargamento progressivo, incluindo regulamentação, das condições específicas de concretização da medida de gratuidade das Creches, integradas no sistema de cooperação respetivamente.
- f) Decreto – Lei n.º 64/2007, de 14 de março, com as alterações introduzidas pelos Decreto – Lei n.ºs: 33/2014, de 4 de março e 126-A/2021, de 31 de dezembro que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- j) Regulamento Geral de Proteção de Dados.

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, compreendido entre as 07:30 e as 19:00 horas.

2. Constituem objetivos da Creche:

- a) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva e, sempre que possível, assegurar atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- b) Colaborar com a família na partilha de cuidados e responsabilidades no processo educativo, incluindo a criação de hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- c) Contribuir para a promoção da importância preventiva de cuidados de saúde e higiene;
- d) Assegurar a despistagem precoce e encaminhamento devido de situações de risco ou maus tratos;
- e) Facilitar a conciliação, sempre que possível e as condições o permitam, da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4ª**ATIVIDADES E SERVIÇOS INCLUÍDOS NA GRATUIDADE**

As atividades e serviços incluídos na gratuidade mensal, são:

- a) Alimentação nutricional 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) Todas as crianças, obrigatoriamente, devem integrar o seguro escolar

NORMA 5ª**ATIVIDADES E SERVIÇOS EXTRA GRATUIDADE**

A Creche, disponibiliza, também, um conjunto de atividades e serviços extra, cujo valor não se encontra incluído na gratuidade referida na Norma 4.ª, nomeadamente:

a) Transporte

A FMLR poderá disponibilizar às crianças, meios próprios de transporte, diário, entre o (seu) domicílio e a FMLR, e versa, quando a família não possa assegurar as deslocações, quer por motivos económicos, quer por impossibilidade de horário compatível com a abertura e encerramento da Creche.

O referido transporte, tem início cerca das 7 horas e o seu término cerca das 9 horas. O regresso ao domicílio tem início a partir das 17 horas e 30 minutos, terminando aproximadamente às 19 horas e 30 minutos.

Os encargos a suportar pelas crianças, definidos anualmente de acordo com os percursos e distâncias respetivas, serão afixados em local visível, no hall de entrada da Creche.

b) Atividades de enriquecimento curricular

- Expressão físico-motora
- Expressão musical

c) Outras atividades no exterior a definir

A Creche organiza saídas (visitas) e outras atividades no exterior, dentro ou fora do concelho, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, quando da formalização do processo de frequência da resposta no início de cada ano letivo. Eventualmente, algumas destas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da Norma 16.º.

O valor a pagar pela prestação das saídas (visitas) /atividades e outras, não gratuitas, será definido, pontualmente, e comunicado aos pais ou responsável parental.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**NORMA 6.º****CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições, imperiosas, de admissão na Creche:

- a)** Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da Norma 3.º;
- b)** Não ser portador de doença contagiosa, impeditiva, pela Autoridade de Saúde, de frequência da resposta social;
- c)** Sempre que a criança seja portadora de deficiência (física ou psíquica) impeditiva da execução das normais atividades, deve ser assegurada a colaboração das equipas locais de intervenção precoce na infância.

De entre as candidaturas/inscrições apresentadas, segundo os critérios de admissão, referidos na Norma 8.º do presente Regulamento, a FMLR deliberará, se necessário, quais as crianças a admitir à frequência da Creche.

NORMA 7ª**INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a Ficha de Inscrição/Admissão disponibilizada pela FMLR, ficha que passará a constituir parte integrante do (seu) processo individual e que inclui (a) declaração de consentimento informado, a assinar pelos pais ou quem detenha a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual, devendo, ainda, fazer prova com entrega dos seguintes documentos:

- a) Documento de identificação (Cartão do Cidadão ou outro (Bilhete de Identidade/Cédula Pessoal)) da criança e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde e de Subsistema a que a criança pertença, se aplicável;
- e) Boletim de vacinas da criança;
- f) Relatório médico, se necessário e aplicável, comprovativo da situação clínica da criança que determine a necessidade de cuidados especiais;

2. Em caso de dúvida e ou necessidade, podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

3. O não-cumprimento do presente Regulamento poderá motivar a rescisão da inscrição pela FMLR, após audiência prévia, escrita, aos pais ou de quem detenha a responsabilidade parental.

4. A rescisão ou a desistência da inscrição implica a perda automática da posição de preferência, eventual e anteriormente assumida.

5. No caso de perda automática da posição de preferência referido no número anterior, a nova candidatura da mesma criança será feita em igualdade de circunstâncias com as restantes candidaturas, como se da primeira inscrição se tratasse.

6. A não inscrição da criança admitida durante o prazo concedido para o efeito, na sequência da admissão comunicada, considerar-se-á como desistência.

7. As inscrições/admissões para frequência desta resposta social serão feitas ao longo de todo o ano civil.

8. O período a que respeita a frequência desta resposta social, decorre entre 1 de setembro de cada ano e 31 de agosto do (ano) seguinte.

NORMA 8ª**CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

São critérios de admissão e priorização:

A admissão nas vagas das respostas sociais creche são preenchidas consoante a seguinte lista de prioridades:

1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;

2. Crianças com deficiência/incapacidade;
3. Crianças filhos 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 resposta social de creche ou outra resposta social da FMLR;
5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º 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 (1.º e 2.º 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 9ª

ADMISSÃO

1. Concluído o procedimento de inscrição, será o mesmo analisado pelos serviços administrativos, segundo os critérios de admissão constantes neste Regulamento, antecedido, sempre que necessário, de relatório social, elaborada proposta de admissão, a submeter superiormente.
2. É competente para decidir e autorizar o processo de admissão o Conselho de Administração da FMLR;
3. Da autorização, será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental no prazo de dez dias;
4. Após autorização da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura do processo individual da criança, incluindo a definição, a programação e o acompanhamento dos serviços prestados;
5. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vaga, ficam, automaticamente, inscritas, a aguardar vaga;
6. O desrespeito do presente Regulamento poderá motivar a rescisão/anulação da inscrição, pela Creche da Fundação, após audiência prévia, escrita, do utente, seu representante legal ou familiar responsável.
7. A rescisão ou a desistência da inscrição implica a perda automática da posição de preferência, eventual e anteriormente assumida;

8. No caso de perda automática da posição de preferência, referida no número anterior, a eventual (nova) candidatura do mesmo utente será feita em igualdade de circunstâncias com as restantes candidaturas, como se da primeira inscrição se tratasse.
9. A não inscrição do utente admitido durante o prazo concedido para o efeito, na sequência da admissão comunicada, considerar-se-á como desistência.
10. São critérios de exclusão da lista de espera a admissão (abertura de vaga), morte e a desistência do candidato

NORMA 10ª

ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, obedecem às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia de frequência da criança na FMLR, a educadora e a auxiliar de ação educativa estará disponível para acolher, individualmente, a criança, bem como os pais.
 - b) A criança pode trazer (sempre que as normas de saúde pública não se oponham) brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - c) Durante o período inicial de adaptação, o tempo de permanência diária da criança no estabelecimento, poderá, se necessário, ser reduzido.

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança deve constar, de acordo com o n.º1 do art.º15 da Portaria n.º262/2011 de 31 de agosto, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro, os seguintes elementos:
 - a) Ficha de inscrição/admissão com os elementos comprovativos de identificação da criança, pais ou detentores do poder paternal;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - e) Indicação do horário previsível de entrada e saída da criança na Creche, por forma a poder ser assegurado o funcionamento diário desta, de onze horas;
 - f) Identificação, endereço e telefone da(s) pessoa(s) a contactar em caso de necessidade;
 - g) Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - h) Identificação e contato do médico assistente;
 - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais e outras informações tais como dieta, medicação, alergias, se justificável as últimas;

- j) Comprovativo da situação das vacinas;
 - k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
 - l) Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
 - n) Plano Individual (PI) da criança;
 - o) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
 - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q) Registos da integração da criança;
 - r) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
2. O processo individual é de acesso restrito, no âmbito do RGPD, e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche está aberta durante todo o ano civil, encerrando apenas aos sábados, domingos e feriados obrigatórios, e presta os seus serviços de segunda a sexta-feira das 07:30 horas às 19:00 horas;
2. A entrada das crianças na Creche deve ser efetuada entre as 07:30 e as 10:00 horas e a saída de entre as 16:00 e as 19:00 horas, salvo aviso prévio justificado. Os pais, detentores do exercício das responsabilidades parentais ou encarregado de educação, deverão respeitar o horário de funcionamento, avisando com a antecedência possível qualquer probabilidade de não cumprimento dos horários estabelecidos;
3. Se a Creche for forçada a encerrar por motivos justificados ou de imposição legal, serão os pais/responsáveis parentais avisados com antecedência, devida e ou possível;
4. As crianças devem ser entregues, sempre, ao pessoal de serviço da infância, dentro do horário estabelecido. Jamais as crianças poderão ou deverão ser deixadas sozinhas ou à sua sorte, nas instalações ou imediações da FMLR, situação que, a acontecer, será da exclusiva responsabilidade do autor da ação;
5. No ato da entrega das crianças, os responsáveis pela mesma deverão sempre informar de qualquer alteração ao estado normal destas, nomeadamente, ao nível da sua saúde;
6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pela funcionária que procede à sua entrega e receção, em documento institucional para o efeito criado e em vigor, devendo ficar evidenciado quem entrega/recolhe, dia e hora;
7. As crianças só podem ser entregues aos pais, responsáveis parentais ou a alguém por estes devidamente autorizado e identificados na ficha de inscrição/admissão;

8. O almoço das crianças da Creche realiza-se entre as 11:00 e as 12:00 horas, e o lanche tem lugar entre as 15:00 e as 16:00 horas.
9. A saída das crianças após as 19:00 horas, por razões não imputáveis à FMLR, está sujeita ao pagamento de uma taxa, definida e divulgada, anualmente, pelo Conselho de Administração, por forma a compensar os encargos, extra, a suportar com pessoal e outros;
10. As crianças não deverão ser portadoras de objetos pessoais de valor, nomeadamente fios, brincos, pulseiras ou brinquedos, não se responsabilizando a FMLR, por eventuais estragos ou desaparecimento dos mesmos, em caso de não respeito da norma;
11. Os pais ou responsáveis parentais, poderão ser recebidos/atendidos pelas Educadoras responsáveis pela respetiva sala, para análise da situação individual dos educandos, dentro do horário afixado e divulgado, anualmente, em local bem visível na FMLR.

NORMA 13ª

PAGAMENTO DE ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

1. O pagamento das atividades extra-curriculares é efetuado nos Serviços Administrativos da FMLR, até ao dia 10 do mês a que disser respeito, ou no dia útil imediatamente subsequente àquele se coincidir com dia em que a FMLR se encontre encerrada.
2. O pagamento de outras atividades e/ou serviços ocasionais, não objeto de contrato, é efetuado, no período, imediatamente, posterior à sua realização.
3. Em caso de mora no pagamento, ao valor devido acrescerá uma percentagem de 5% ao valor inicial se o pagamento ocorrer nos primeiros quinze dias seguintes ao final do prazo referido no número 1, sendo de 10% se ocorrer durante os segundos quinze dias, seguintes, àquele mesmo prazo e, de 15%, se o mesmo (pagamento) ocorrer após trinta dias posteriores ao final do prazo.
4. Caso o pagamento seja efetuado com um atraso superior a sessenta dias, para além da eventual rescisão da respetiva inscrição na atividade, poderá a FMLR operar a suspensão imediata da frequência da criança, na atividade extra-curricular até ao pagamento integral da dívida, sempre após comunicação e audiência prévia, escrita, dos pais ou detentores do poder parental.
5. Sempre que o atraso no pagamento não for comprovadamente imputável aos faltosos, poderá o Conselho de Administração isentá-los das sanções previstas nos números anteriores.

NORMA 14ª

GRATUIDADE DE CRECHE

PRINCÍPIOS

1. Em 2020, o Governo procedeu à implementação e ao alargamento, em 2021, do princípio da gratuidade de frequência de creche a todas as crianças que frequentem creche pública ou abrangida pelo sistema de cooperação e cujo agregado familiar pertença ao 1º e 2º escalão de rendimentos da

comparticipação familiar, tendo em 2022 procedido ao alargamento generalizado total e gratuito (nos termos do nº1 do artigo 3º da portaria 198/2022 de 27 de julho) a todas as crianças nascidas a partir a 01 de setembro 2021;

2. Nas Creches abrangidas pelo sistema de Cooperação, a gratuidade é assegurada pelo ISS, I.P., nos termos da regulamentação que define o seu modelo de Cooperação com as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas para o desenvolvimento de respostas sociais.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 15º

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela FMLR, mediante ementas semanais elaboradas segundo a orientação da Nutricionista da Fundação de acordo com as necessidades nutricionais das crianças desta resposta social e afixada 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, se necessário.
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

NORMA 16º

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos medicamentos estritamente necessários, bem como de prescrição médica, onde conste o nome da criança, nome do medicamento a administrar, a dose do medicamento e o horário da toma.
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem detenha o poder parental serão avisados, a fim de com a (maior) brevidade possível, retirarem a criança da Creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar por indicação médica, por motivo de doença impeditiva, 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, serão acionados os meios de emergência do Serviço Nacional de Saúde e informados os pais ou quem detenha o poder parental, observando-se de seguida o que for por este (Serviços de Emergência) determinado.
5. As fraldas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
6. Outros (exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou detentores do poder paterno serão alertados de imediato para o facto, não podendo as crianças frequentar a Creche até que a situação se encontre sanada).

NORMA 17ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os pais ou quem detenha o poder paternal devem fornecer: chupetas, se necessário, mochila, bem como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
2. Uma muda de roupa, da criança, na (sua) mochila;
3. Sapatos/pantufas, pijama, bibe e de boné/chapéu;
4. A FMLR não se responsabiliza pelo extravio, perda ou deterioração de objetos (adereços) de valor, (material ou simbólico) trazidos pelas crianças, por factos não imputáveis aos funcionários afetos à Creche.

NORMA 18ª

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, mediante marcação prévia.
2. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem detenha a responsabilidade parental e serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
3. Aos pais ou quem detenha a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 19ª

INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - Salas de atividades organizadas por grupos etários
 - Sala de acolhimento
 - Sala de refeições
 - Instalações sanitárias
 - Recreios cobertos e de exterior
2. 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, categorias e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor incluindo Contrato Coletivo de Trabalho.

NORMA 21ª

DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica da Creche é assegurada preferencialmente por um Educador de Infância, podendo ser assumida também, por outros profissionais licenciados, com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas, ou em outras áreas das ciências da educação designados pelo Conselho de Administração, cuja identificação consta de publicitação inserta nos placards localizados nos locais habituais.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 22ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS

1. São **direitos** da **criança**:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Reconhecimento da sua dignidade pessoal e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- c) A satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, de acordo com o plano de cuidados previamente estabelecido e contratualizado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos em vigor;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g) Acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da FMLR;

2. São **deveres** da **criança**:

- a) Colaborar com os funcionários da Creche, na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e urbanidade os funcionários e dirigentes da FMLR;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades 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 mesmo;
- g) Consulta/verificação diária da caderneta do aluno (física ou em plataforma eletrônica);
- h) Comunicar por escrito à FMLR, com 8 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 23ª

DIREITOS E DEVERES DA FUNDAÇÃO

1. São direitos da FMLR:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, 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 pelos pais e/ou detentores do poder paternal 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 os utentes, 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 FMLR, após audiência prévia do utente.
- f) Ver respeitado, no que aos funcionários se refere, o exercício das suas funções de modo a salvaguardar a sua dignidade pessoal e profissional.

2. São deveres da FMLR:

- a) Respeito pela individualidade das crianças proporcionando o acompanhamento contratualizado adequado a cada e em cada circunstância, com zelo, dedicação e eficiência;
- 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) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente mediante a realização de inquéritos junto dos utentes;
- f) Manter os processos das crianças atualizados;

- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças.

NORMA 24ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Celebrar, por escrito, em duplicado, 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 só será válida se assinada pelas partes.

NORMA 25ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Coordenadora Pedagógica;
2. Quando a criança for de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada, previamente pelos pais ou por quem detenha o poder paternal, por escrito, à FMLR.

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 por integração em outra resposta social da FMLR;
2. Nos casos de denúncia, os pais ou quem detenha o poder parental, devem de informar a FMLR 8 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do período correspondente.

NORMA 27ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a FMLR possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer trabalhador do setor da infância.

O Livro de Reclamações encontra-se disponível em local devidamente identificado, no horário de funcionamento da resposta social.

O funcionário a quem for solicitado o livro de reclamações, deve entregá-lo ao reclamante e aguardar que este exerça o seu direito (reclamação) e, após garantir que o triplicado de cor laranja permanece no Livro e de retirar para entrega ao reclamante o duplicado azul, fazer entrega do original nos Serviços Administrativos, no (início) do primeiro dia útil seguinte.

O Livro deve, de imediato, ser repostado no seu local habitual.

O reclamante deverá apresentar documento de identificação.

NORMA 28º

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro 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 29º

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO E ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem 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 aos pais/detentores do poder paternal, 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/detentores do poder paternal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços;
4. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social de acordo com o disposto no nº2, alínea b) do artº 30 do Decreto-lei nº64/2007 de 14 de março com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 33/2014 de 4 de março.

NORMA 30º

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Em caso de litígio, o Segundo Outorgante também poderá recorrer à entidade de resolução alternativa de litígios de consumo competente, o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Distrito de Coimbra, contactável em www.centrodearbitragemdecoimbra.com, ou através do correio eletrónico geral@centrodearbitragemdecoimbra.com, bem como pelos telefones 239 821 690 / 289.

NORMA 31º

DISPOSIÇÕES FINAIS

A instituição está obrigada ao cumprimento do Regulamento Geral da Proteção dos Dados.

O presente Regulamento foi aprovado em Conselho de Administração no dia 15 de janeiro de 2026 e, anula e substitui o anterior, aprovado em Conselho de Administração do dia 25 de julho de 2023.

Gesteira, 15 de janeiro de 2025

O Presidente do Conselho de Administração


(Rafael Alexandre Tralhão Gomes)