



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Estimulação Precoce da designado por CEP, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Coimbra, em 27/12/1990, pertencente a APPACDM da Figueira da Foz - Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão Deficiente Mental, instituição particular de solidariedade social, com sede na Rua Dra. Cristina Torres, nº 56, na cidade da Figueira da Foz, NIPC 504 646 761, aqui representada pelo presidente da direcção, Dr. António Francisco Guerra Padrão e pelo Tesoureiro Luís Reis Pinho, adiante designada abreviadamente por “ APPACDM “ rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Este Centro rege-se igualmente pelo estipulado no Despacho Normativo nº 99/89 DR 248/89 SÉRIE I de 1989-10-27e pela Orientação Normativa- Circular nº 3/97 de 2 de Maio.

NORMA III

Objectivos 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 activa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

NORMA IV

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

1. O CEP assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - 1.1. Acolher crianças dos 4 aos 36 meses, no seu horário de funcionamento;
 - 1.2. Assegurar a alimentação e cuidados de higiene durante o período de permanência da criança;

- 1.3. Promover e desenvolvimento global da criança.
 - 1.4. Proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da creche especificado através do plano anual de actividades e do projecto pedagógico
2. O CEP realiza ainda as seguintes actividades complementares:
- 2.1. logabugs
 - 2.2. Dança
 - 2.3. As actividades complementares não são de carácter obrigatório e estão sujeitas ao pagamento de uma mensalidade mensal.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Ter idade compreendida entre os 4 e os 36 meses, podendo estes limites ser ajustados aos casos excepcionais;
2. A admissão das crianças no Centro depende de inscrição prévia e é condicionada pelas vagas existentes nos respectivos grupos etários e pelas condições estabelecidas;
3. As crianças que concluíam os três anos até 31 de Dezembro não serão admitidas na Creche, devendo ser encaminhadas para o Jardim-de-Infância

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Bilhete de Identidade do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;

- 1.5. Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado;
 - 1.6. Comprovativo dos rendimentos do cliente e do agregado familiar, quando necessário;
 - 1.7. Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
 - 1.7.8. Declaração que autoriza saídas ao exterior bem como a realização de registos fotográficos.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período: primeira semana de Maio
 - 2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: 9h30 as 12h30.
 3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues no Centro.
 4. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
 5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VII

CrITÉrios de Admissão

São crITÉrios de prioridade na selecção dos clientes:

1. Crianças em situação de risco;
2. Crianças com necessidades educativas especiais;
3. Frequência de irmão() no mesmo estabelecimento;
4. Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
5. Por recomendação médica, desde que o Centro ainda tenha vagas para prestar apoio;
6. Residência ou local de trabalho dos Pais/Encarregados de Educação na área de abrangência do Centro de Estimulação Precoce
7. Filhos de funcionários da Instituição;
8. Data da formalização da candidatura;

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento/, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente.
2. É competente para decidir a Direcção Técnica

3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 30 dias
4. No acto da admissão são devidos os seguintes pagamentos: a entrega de 100% da mensalidade que lhe será atribuída e que ficará como “jóia”. No caso da criança não chegar a entrar no centro por motivos a ele alheios essa verba não será devolvida. Se a criança efectivamente entrar, essa quantia será descontada na primeira mensalidade.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

O acolhimento inicial é efectuado pelo colaborador responsável pela integração da criança no estabelecimento através do *Programa de Acolhimento Inicial*:

1. Se for necessária a alteração dos objectivos de intervenção, procede-se à negociação das alterações com a família.
- 2- Se os objectivos de intervenção não são alterados então procede-se à elaboração do relatório tal como estabelecido.

O responsável pelo programa de acolhimento dá conhecimento à família da alteração dos objectivos de intervenção:

3. Se não houver acordo com a família relativamente à alteração dos objectivos procede-se à rescisão do contrato.
4. Se a família concordar com a alteração dos objectivos então o responsável do programa define as acções a implementar e no final de trinta dias após o início do programa, procede à elaboração do *Relatório de avaliação do Programa de Acolhimento Inicial*.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

A Instituição organiza os processos individuais dos clientes, dos quais constarão, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas dos clientes, bem como outros elementos relevantes.

NORMA XI

Listas de Espera

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

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. **O CEP** está sediado na Rua José de Lemos, Fontela e as suas instalações são compostas por 3 salas de actividades, refeitório, Instalações sanitárias com lavatório, sanita, zona de preparação de alimentos, zona exterior para actividades de ar livre e piscina exterior.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

O Centro está aberto de segunda a sexta-feira desde as 8.00m. às 17.30m. e das 17.30m. às 19.00h. para as crianças cujo horário do pai e da mãe assim o justifique.

NORMA XIV

Pagamento da Mensalidade

1. As mensalidades serão pagas de 1 a 10 de cada mês correspondente, podendo ser feita por multibanco ou transferência bancária. Em casos excepcionais, devidamente autorizados, poderá ser prolongado o prazo até ao último dia do mês, findo o qual, será suspensa a frequência e anulada a matrícula.
2. O não pagamento das mensalidades, por períodos superiores a dois meses e sem justificação aceitável, autoriza a instituição a considerar o lugar vago.
3. A mensalidade terá uma redução de 20% se:
 - a) A criança tiver um(a) irmão(ã) a frequentar o Centro de Estimulação Precoce da Fontela;
4. A mensalidade terá uma redução de 10% se:
 - a) A criança é filho(a) de trabalhadores do Centro e da APPACDM da Figueira da Foz.
5. A mensalidade terá uma redução de 25% se:
 - a) A criança não tomar as refeições no estabelecimento.
 - b) Nos períodos de ausência que excedam 15 dias úteis, não interpolados por motivos devidamente justificados.

6. Os descontos anteriormente referidos não são acumuláveis.
7. Todas as crianças admitidas até ao dia 15 de cada mês pagam a mensalidade completa e todas as crianças admitidas após o dia 15 pagam 50% do valor da mensalidade desse mesmo mês.
8. Os pais devem conservar os recibos das comparticipações familiares para o caso de possíveis enganos ou reclamações.
9. As actividades complementares ficam sujeitas a um pagamento extra por actividade

NORMA XV

Tabela de Comparticipações/Preçário de Mensalidades

1. A tabela de comparticipações familiares foi calculada(o) de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada(o) em local bem visível.
2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 3, de 02/05/97 e na Circular Normativa n.º 7, de 14/08/97, da Direcção Geral da Acção Social (DGAS), o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF - D}{N}$$

N

Sendo que:

R = Rendimento *per capita*

RF = Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar

D = Despesas fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
- Os encargos médios mensais com transportes públicos;
- As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 11 mensalidades, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos.

3. Em caso de alteração à tabela/ em vigor será esta será afixada no placar do Centro de forma a que todos os clientes tenham acesso à informação.

NORMA XVII

Refeições

Serão servidas diariamente 3 refeições: Ligeiro lanche (10h), almoço, lanche.

1. As ementas das refeições (almoço e lanche) serão elaboradas semanalmente e afixadas no Centro, para conhecimento dos Pais/Encarregados de Educação.
2. Relativamente às crianças que não possam ainda tomar as refeições fornecidas pela Creche, necessitando de uma alimentação especial, deverão os Pais/Encarregados de Educação, diariamente ou semanalmente, entregar os produtos no Centro, a fim de serem fornecidos aos seus filhos e não haverá lugar a qualquer tipo de reembolso da mensalidade do utente;
3. A alimentação especial só será fornecida mediante instruções escritas do médico da criança.
4. - Caso seja necessário fornecer dietas os Pais/Encarregados de Educação devem de véspera ou o mais cedo possível informar a Educadora da sala da criança e esta avisar a Directora do Centro.
5. As crianças não devem trazer quaisquer alimentos ou guloseimas para o centro. Tudo o que é necessário à alimentação da criança, ela encontra no Centro

NORMA XVIII

Actividades/Serviços Prestados

A Creche da APPACDM assegura a prestação das seguintes actividades/serviços:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;

- e) Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

NORMA XIX

Passeios ou Deslocações

Sempre que o Centro promover a organização de passeios ou deslocações as respectivas salas encontrar-se-ão encerradas.

NORMA XXI

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXII

Direcção Técnica

A Direcção Técnica deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços compete a um técnico, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de Junho, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO XXIII

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

Direitos dos Clientes e Famílias

1. São direitos dos clientes e famílias:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - b) Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respectiva sala de actividades e espaços de recreio;
 - c) Participar nas actividades promovidas pelo estabelecimento;
 - d) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;

- e) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
- f) Não ser sujeito a coação física e psicológica.

2. Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- b) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- d) Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, atendimentos ou outros;
- e) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efectuar para o efeito com a Educadora/Responsável;

NORMA XXV

Deveres dos Clientes e Famílias

São deveres dos clientes e famílias:

- a) Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
- b) Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;
- c) Participar nas reuniões para que seja convocado;
- d) Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
- e) Avisar, previamente, a Educadora/Responsável de Sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a optimização dos recursos da Instituição;
- f) Comunicar à Educadora/Responsável sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- g) Informar a Educadora/Responsável sobre antecedentes patológicos e eventuais reacções a certos medicamentos e alimentos;

- i) Comunicar à Educadora/Responsável qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- j) Informar previamente a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado entre Maio e Agosto
- l) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- m) Providenciar para o seu educando as roupas e objectos que constem da lista da respectiva Sala;
- n) Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXVI

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São direitos da entidade gestora

- a) Ser informado relativamente às características e necessidades biopsicosociais de cada criança.
- b) Ter sempre conhecimento actualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança.
- c) Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, contactos dos seus responsáveis.
- d) Reunir com o Encarregado de Educação de forma a avaliar adequadamente a resposta social.
- e) Receber a mensalidade até ao 10º dia de cada mês
(indicar os direitos consagrados na legislação específica/normativos relativos a cada resposta social)

NORMA XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

São deveres da entidade gestora do estabelecimento/:

- a) Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual do cliente.
- b) Disponibilizar o Regulamento Interno em funcionamento
- c) Respeitar os clientes na sua individualidade, independência, dependência e forma de estar na vida.

- d) Providenciar a todos os clientes um atendimento e acolhimento personalizados de acordo com as suas necessidades biopsicosociais.
- e) Proceder à prestação de todos os serviços, prestados nesta resposta social.
- f) Proceder à afixação de todos os documentos previstos no Regulamento Interno.
- g) Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.

NORMA XXVI

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

Não se assumem responsabilidades pela perda ou troca de vestuário e objectos pessoais da criança.

NORMA XXVII

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

1. A interrupção do serviço pode ser feita excepcionalmente quando a criança se encontra hospitalizada.
2. A interrupção do serviço, por motivos de férias dos pais, deve ser comunicada logo que os pais tenham conhecimento.

NORMA XXVIII

Contrato

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

NORMA XXIX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável ao centro nas seguintes circunstâncias:

- a) Por denúncia dos pais/ encarregados de educação, no prazo mínimo de um mês;
- b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direcção da Instituição.

NORMA XXX

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Creche possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção Técnico-Pedagógica sempre que desejado.

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto de Direcção Técnico-Pedagógica, *responsável pela gestão do livro de reclamações*.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

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 XXXII

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 XXXIII

Disposições Complementares

Regras relativas a outros aspectos imprescindíveis ao adequado funcionamento Creche:

1. A confecção do equipamento escolar (bibe, saco e chapéu) é da responsabilidade do Centro. O mesmo deverá ser adquirido pelos pais no início de cada ano lectivo, de utilização obrigatória.

2. Compete à Instituição tratar do seguro de cada criança que frequenta a Creche, sendo as famílias responsáveis pelo pagamento do respectivo seguro. Este seguro será pago em conjunto com a mensalidade do mês de Outubro, em cada ano lectivo.

3. Durante o ano o estabelecimento encerrará nos primeiros 5 dias úteis de Setembro para limpeza, desinfectação e preparação das salas ou por causas de força maior, podendo sofrer pequenas alterações conforme o calendário anual.

NORMA XXXIV

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em