

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CRECHE

UNIDADE “ A TARTARUGA E A LEBRE”

Índice

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS	5
1 <i>Âmbito de Aplicação</i>	5
2 <i>Legislação Aplicável</i>	5
3 <i>Objectivos do Regulamento</i>	5
4 <i>Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas</i>	5
Capítulo II - PROCESSO DE ADMISSÃO DO CLIENTE	6
5 <i>Condições de Admissão</i>	6
6 <i>Acolhimento do Novo Cliente e Condições de Permanência</i>	6
7 <i>Processo Individual do Cliente</i>	6
8 <i>Candidatura</i>	7
9 <i>Critérios de Admissão</i>	7
10 <i>Lista de Espera</i>	8
11 <i>Seleccção de Candidaturas</i>	8
12 <i>Admissão</i>	9
13 <i>Comparticipação Familiar</i>	9
Capítulo IV - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO	13
14 <i>Instalações</i>	13
15 <i>Horários de Funcionamento</i>	13
16 <i>Visitas e Contactos Telefónicos</i>	14
17 <i>Comparticipações Familiares</i>	14
Capítulo V - SERVIÇOS PRESTADOS	14
18 <i>Alimentação</i>	14
19 <i>Serviços de Limpeza e Manutenção de Espaços</i>	15
20 <i>Cuidados de Higiene / Imagem Pessoal</i>	15
21 <i>Assistência Medicamentosa e Situações de Emergência</i>	15
22 <i>Actividades Desenvolvidas</i>	16
23 <i>Passeios ou Deslocações</i>	16
24 <i>Quadro de Pessoal</i>	17
25 <i>Direcção</i>	17
Capítulo VI - DIREITOS E DEVERES	17
26 <i>Direitos da Criança</i>	17

<i>27 Deveres da Família / Representante Legal</i>	18
<i>28 Direitos da Creche</i>	18
<i>29 Deveres da Creche</i>	19
<i>30 Depósito e Guarda dos Bens</i>	19
<i>31 Contrato de Prestação de Serviços</i>	19
<i>32 Cessação de Prestação de serviços por Iniciativa da Família / Representante Legal</i>	19
<i>33 Suspensão da Prestação de Serviços / Denúncia do Contrato por iniciativa da Instituição</i>	19
<i>34 Livro de Reclamações</i>	20
Capítulo VII - DISPOSIÇÕES FINAIS	20
<i>35 Alterações ao Regulamento</i>	20
<i>36 Integração de Lacunas</i>	20
<i>37 Entrada em Vigor</i>	20

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Âmbito de Aplicação

A Creche “A Tartaruga e a Lebre” é uma valência com acordo de cooperação para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa em 01/01/1988, pertencente à A.P.P.A.C.D.M. de Lisboa, I.P.S.S., e rege-se pelas seguintes normas.

2. Legislação Aplicável

A Creche rege-se pelo estipulado no Despacho Normativo nº 75/92 e no Guião Técnico da Direcção Geral da Acção Social de Dezembro de 1996.

3. Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

- 3.1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados.
- 3.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Valência prestadora de serviços.
- 3.3. Promover a participação activa da criança/família/representante legal, ao nível da gestão das respostas sociais.

4. Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

A Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:

- 4.1. Apoio técnico de acompanhamento no plano cognitivo, físico, psíquico e social
- 4.2. Cuidados de higiene
- 4.3. Alimentação
- 4.4. Assistência medicamentosa e situações de emergência
- 4.5. Serviço de limpeza e manutenção de espaços

A Creche realiza as actividades previstas no plano de actividades estabelecido anualmente para a valência, tendo em conta as características específicas das crianças durante os seus primeiros anos de vida e assegura a satisfação das suas necessidades físicas, afectivas e cognitivas.

CAPITULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO

5. Condições de Admissão

São condições de admissão nesta valência:

- 5.1. Crianças com idade entre os 4 meses e os 3 anos ou 4 anos para crianças com necessidades educativas especiais.
- 5.2. Ter-se candidatado através do preenchimento de uma Ficha de Inscrição, à Lista de Espera, que virá a constituir parte integrante do processo da criança.
- 5.3. Ter concluído o processo de avaliação do desenvolvimento da criança e das necessidades da família/ representante legal, pela equipa técnica da valência.
- 5.4. Todas as constantes no regulamento de admissão.
- 5.5. A não concordância com o regulamento interno de funcionamento é factor de não admissão.
- 5.6. A admissão da criança é efectuada directamente nas instalações da Valência.

6- Acolhimento e Condições de Permanência

- 6.1. Quando da entrada de uma nova criança, a integração no grupo/sala é feita pela educadora de infância da sala e/ou por um elemento da equipa técnica.
- 6.2. Em qualquer momento após a admissão, em caso de inadaptação ou em caso de colocar em risco a segurança e bem-estar dos seus pares ou se houver modificação das condições em que se processou a mesma, a equipa poderá sugerir à Direcção o seu reencaminhamento para respostas sociais mais adequadas.
- 6.3. A Direcção após parecer fundamentado da Directora Adjunta e após reunião com equipa técnica e decisão lavrada em acta, reserva-se o direito de cessar o contrato de atendimento depois de ficar comprovado em como foram tomadas todas as medidas de inclusão positiva do cliente.
- 6.4. O não cumprimento do regulamento interno é factor de exclusão.

7- Processo Individual

A criança tem constituído um processo individual mantido em local próprio, que atende à confidencialidade e conservação dos documentos nele incluídos.

São eles:

Questionário de Admissão

Contrato de Prestação de Serviços

Processo de Admissão

Informações de Saúde

Processo Económico

Avaliações Técnicas

Plano de Intervenção Individual (crianças com necessidades educativas especiais)

- Outros Documentos:

Registos de Acompanhamento

Autorizações, mapa de assiduidade, justificações, registos de contactos telefónicos e síntese de reuniões.

8. Candidatura

- 8.1. Para efeitos de admissão, a família deverá candidatar-se através do preenchimento de Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança.
- 8.2. A família será informada das condições gerais de acesso à Creche, sendo-lhe facultado o Regulamento Interno e o Projecto Educativo, no acto de Admissão.
- 8.3. O período de candidatura decorre durante todo o ano.
- 8.4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada parcialmente a apresentação de candidatura, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção de dados em falta.

9. Critérios de Admissão

São critérios de prioridade na selecção dos clientes:

- 9.1. Idade da criança.
- 9.2. Crianças com Necessidades Educativas Especiais (até uma percentagem considerada adequada pela equipa técnica da Creche).
- 9.3. Irmãos a frequentar a Creche/Instituição.
- 9.4. Filhos de funcionários da Instituição.

9.5. Famílias em situação de Risco Social.

9.6. Irmãos/filhos de antigos alunos da Creche.

9.7. Cliente / Família / Representante Legal ser sócio da APPACDM de Lisboa.

10. Listas de Espera

10.1. Recebida a candidatura, é efectuada a atribuição do número de posição que ocupa na respectiva Lista.

10.2. Caso não seja possível proceder à Admissão por inexistência de vagas, a candidatura permanece em Lista de Espera, até ao limite máximo de idade da frequência da Creche.

10.3. A anulação da ficha de inscrição e posição em Lista de Espera só ocorre nas seguintes situações:

- Quando a família inscreve a criança antes desta nascer e não comunica à Creche no prazo de 60 dias após o nascimento, o seu nome completo e data de nascimento.

- Por decisão da família

11. Selecção de Candidaturas

11.1. As famílias seleccionadas são convocadas telefonicamente para entrevista de admissão

11.2. Devem fazer-se acompanhar dos seguintes documentos e respectivas cópias:

Relativamente à Família/Representante Legal

- B.I. / Cartão de cidadão

- Cartão contribuinte

- Cartão da Segurança Social

- IRS do ano anterior

- Último recibo de vencimento

- Comprovativo de despesas de habitação (aluguer, empréstimo ou própria).

Relativamente à Criança

- B.I. / Boletim de nascimento / Cartão de cidadão

- Cartão da Segurança Social

- Cartão de utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a

criança pertença

- Boletim de vacinas e de saúde

- Em situações especiais pode ser solicitada Certidão da Sentença Judicial que regule a Educação Parental ou determine a tutela/Curatela

12. Admissão

12.1.A admissão é feita através de uma entrevista com a família / Representante Legal a fim de aferir as necessidades da mesma.

12.2. Compete à Direcção da Creche decidir e aprovar a admissão da criança.

12.3. No acto da admissão é efectuado o pagamento da Inscrição cujo valor é definido anualmente pela Direcção da APPACDM de Lisboa.

12.4. A não concordância com o Regulamento Interno de Funcionamento da Creche é factor de não admissão.

13. Participação Familiar

13.1. Os clientes das valências abrangidas por acordos de cooperação com CRSSLVT, estão sujeitos a inscrição anual e a pagamento mensal de Participação Familiar.

13.2. A renovação da inscrição deve ser realizada no mês de Junho.

13.2.1 A fixação do valor da Participação Familiar é da competência da Direcção da Instituição.

13.2.2 A inscrição só pode ser efectuada desde que não existam dívidas à Instituição

13.2.3 O pagamento da inscrição para novas admissões será efectuado antes do início de frequência do cliente na valência.

13.3. O valor da Participação Familiar é fixado em tabela aprovada anualmente pela Direcção, vigorando entre os meses de Janeiro e Dezembro.

13.4. A Poupança Familiar resulta da aplicação de fórmula, legalmente prevista, e adoptada pela Instituição. Para o seu cálculo deverá a Família/ Representante Legal entregar a documentação solicitada pela Assistente Social da valência no prazo comunicado. O incumprimento desta norma implicará o pagamento mensal do valor correspondente ao custo técnico da valência.

13.5. O pagamento da Participação Familiar é referente a 11 meses.

13.5.1. O pagamento da Participação Familiar é processado, mensalmente,

de Setembro a Julho, exceptuando o mês de Agosto.

13.5.2. O pagamento da Participação Familiar efectua-se de 1 a 10 de cada mês.

13.5.3. O incumprimento deste prazo implica um agravamento de 10% sobre o valor da Participação Familiar.

13.6. A falta de pagamento da Participação Familiar por um período consecutivo de 3 meses dá origem ao cancelamento da inscrição e consequente inibição de utilização dos serviços da Instituição.

13.7. Situações Específicas:

13.7.1. A ausência prolongada (mais de 3 meses) por motivo de doença, devidamente justificado, dá origem a uma redução de 30% no valor da Participação Familiar, a partir do 4º mês, inclusive.

13.7.2. Os clientes filhos de trabalhadores da Instituição beneficiarão de um desconto de 25% no valor da Participação Familiar.

13.7.3 - A Família/Representante Legal que tenha mais de um filho/tutelado a utilizar valências da Instituição terá uma redução de 20% no valor da Participação Familiar, a partir do segundo elemento.

Todos os assuntos relativos à Participação Familiar deverão ser dirigidos por escrito à Direcção, através da Assistente Social da valência.

13.8. Procedimentos para cálculo da Participação Familiar para crianças com Necessidades Educativas Especiais.

Fórmula de cálculo:

$$P = \frac{R - (D + H)}{12 \times N}$$

P – Valor da poupança familiar; R – Valor das receitas ilíquidas anuais.

Devem ser consideradas:

- Rendimentos constantes no IRS (modelo vigente e respectivos anexos) e/ou no vencimento base ilíquido e/ou rendimento temporário - Subsídio de Desemprego, Incapacidade Temporária para o Trabalho e outros similares (considerando-se o tempo de atribuição) - referente ao ano em curso ;
- Diuturnidades;
- Subsídios fixos (de turno, de representação e deslocação);
- Subsídio de refeição não isento de IRS;

- Pensões e respectivo complemento por deficiência e/ou complemento por conjugue a cargo;
- Prestações pecuniárias usufruídas pelo cliente (Abono de Família, Bonificação por Deficiência, Subsídio Mensal Vitalício, Subsídio de Assistência a 3ª pessoa, Pensões, e respectivos complementos);
- Subsídio de Educação Especial atribuído pelos serviços sociais da entidade patronal (caso não esteja incluído na declaração anual de rendimento sujeito a IRS.).

D – Valor das despesas fixas anuais definidas em portaria.

H – Valor de **uma** das despesas anuais referentes à habitação principal do agregado familiar (a considerar o valor mais elevado):

Aluguer – Renda

Empréstimo – Prestação

Própria – IMI **ou** Condomínio

O valor máximo considerado com a despesa da habitação tem por base o plafond considerado para efeitos de IRS.

N – Número de elementos do agregado familiar.

Notas:

1. O cálculo deverá ter como suporte:
 - A Declaração Anual de Rendimento para IRS (modelo vigente e respectivos anexos);
 - Recibo do último vencimento líquido;
 - Sinais exteriores de riqueza.
2. No caso de razoável dúvida entre os valores declarados e eventuais sinais exteriores de riqueza, deverá a Assistente Social que acompanha a Família/Representante Legal, sinalizar a situação fundamentadamente à Direcção, para definição de procedimento posterior.

13.9. Tabela de Comparticipações Familiares para crianças com Necessidades Educativas Especiais.

A tabela a vigorar anualmente será entregue em destacável.

13.10. Procedimentos para cálculo da Comparticipação Familiar para

crianças sem Necessidades Educativas Especiais

Fórmula de cálculo:

$$P = \frac{R - H}{12 \times N}$$

P – Valor da poupança familiar.

R – Valor das receitas líquidas anuais.

Devem ser consideradas:

- Rendimentos constantes no IRS (modelo vigente e respectivos anexos) e/ou no vencimento base líquido e/ou rendimento temporário - Subsídio de Desemprego, Incapacidade Temporária para o Trabalho e outros similares (considerando-se o tempo de atribuição) - referente ao ano em curso ;
- Diuturnidades;
- Subsídios fixos (de turno, de representação e deslocação);
- Subsídio de refeição não isento de IRS;
- Pensões e respectivo complemento por deficiência e/ou complemento por conjugue a cargo.
- Subsídio de Educação atribuído pelos serviços sociais da entidade patronal (caso não esteja incluído na declaração anual de rendimento sujeito a IRS.)

H – Valor de **uma** das despesas anuais referentes à habitação principal do agregado familiar (a considerar o valor mais elevado):

Aluguer – Renda

Empréstimo – Prestação

Própria – IMI **ou** Condomínio

O valor máximo considerado com a despesa da habitação tem por base o plafond considerado para efeitos de IRS.

N – Número de elementos do agregado familiar.

Notas:

1. O cálculo deverá ter como suporte:

- A Declaração Anual de Rendimento para IRS (modelo vigente e respectivos anexos);
- Recibo do último vencimento líquido;
- Sinais exteriores de riqueza.

2. No caso de razoável dúvida entre os valores declarados e eventuais sinais

exteriores de riqueza, deverá a Assistente Social que acompanha a Família/ Representante Legal, sinalizar a situação, fundamentadamente, à Direcção para definição de procedimento posterior.

13.11. Tabela de Comparticipações Familiares para crianças sem Necessidades Educativas Especiais.

A tabela a vigorar anualmente será entregue em destacável.

CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

14. Instalações

A Unidade “ A Tartaruga e a Lebre” está localizada na Rua Carlos Mayer, nº 4, em Lisboa. A instalação é composta por um edifício principal em piso térreo, em forma de “U”, com espaço verde envolvente, em que funcionam duas valências, a Creche e o CAFAP - Centro de Apoio Familiar e Aconselhamento Parental.

15. Horários de Funcionamento

15.1. A Creche “A Tartaruga e a Lebre” funciona todos os dias úteis, respeitando o calendário de férias e pausas intercalares oficialmente definido pela Direcção da A.P.P.A.C.D.M. de Lisboa.

15.2. A Creche “A Tartaruga e a Lebre” funciona das 08:00h às 19:00h.

15.3. As entradas efectuam-se até às 09:30h (com excepção na Sala dos Bebés/1º Passos até às 10:00h) e as saídas a partir das 16:30h. Havendo necessidade de entrada noutra hora a creche deve ser informada com antecedência.

15.4. A permanência da criança, para além das 19:00h, é considerado incumprimento do horário de encerramento, dando lugar ao pagamento de taxa adicional, por ocorrência, conforme tabela:

1ª Fracção (19:00h – 19:15h)	€ 6,00
2ª Fracção (19:15h – 19:30h)	€ 8,50
3ª Fracção (19:30h – 19:45h)	€ 12,50
4ª Fracção (19:45h – 20:00h)	€ 16,00

O dia e a hora do incumprimento são registadas em mapa próprio e assinado pelo técnico de serviço e pela Família/Representante Legal.

Em situações recorrentes, é efectuada uma análise das mesmas, podendo a

sua conclusão culminar com a suspensão da prestação de serviços.

16. Visitas e Contactos Telefónicos

- 16.1. Deve ser tidos em conta os horários de atendimento da equipa técnica.
- 16.2. As visitas serão recebidas em local indicado para o efeito.
- 16.3. As visitas a título particular, devem ser marcadas previamente e acompanhadas pela directora da Valência ou pelo técnico que a substitua.
- 16.4. As visitas profissionais (grupos não superiores a 10 pessoas) devem ser previamente marcadas e realizadas entre as 09:30h e as 12:00h, sempre acompanhadas pela directora da Valência ou pelo técnico que a substitua.
- 16.5. Os contactos telefónicos com as educadoras de infância de sala devem ser realizados, sempre que possível entre as 12:30h e as 15:00h, evitando os horários das actividades.
- 16.6. As famílias/representantes legais não podem permanecer no espaço da Creche (exterior ou Interior) após o acto da entrega da criança; salvaguardando-se situações pontuais, previamente autorizadas pela directora da Valência ou por outro técnico que a substitua.
- 16.7. A equipa deve ser informada, expressa e antecipadamente, pela família / representante legal, sempre que haja alteração das pessoas que habitualmente vêm buscar a criança à Creche. A criança só será entregue, para sua própria segurança, após verificação da identidade da pessoa autorizada.

17. Comparticipações Familiares

- 17.1. O pagamento dos serviços prestados rege-se pelo regulamento da Comparticipação Familiar em vigor na A.P.P.A.C.D.M. de Lisboa para o ano em referência e aprovado pela Direcção.
- 17.2. A tabela das Comparticipação Familiar é revista e actualizada anualmente pela Direcção.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS PRESTADOS

18. Alimentação

- 18.1. O serviço de alimentação é fornecido na Valência e o seu custo está incluído no valor da Comparticipação Familiar estipulado.
- 18.2. A confecção é assegurada pela cozinha da Valência e é servida nas

próprias instalações, seguindo o sistema de controlo de qualidade H.A.C.C.P.

- 18.3. A Valência dispõe de um refeitório devidamente equipado, e fornece almoço e lanche.
- 18.4. A Valência serve Dietas Progressivas de Alimentos e dietas especiais, sempre que devidamente justificadas por receita médica ou quando o estado de saúde da criança assim o exija. No caso da Sala dos Bebés/1º Passos, cada família/representante legal deve entregar, caso necessite de leite de transição, uma lata de leite fechada e devidamente marcada.
- 18.5. Sempre que possível são respeitadas as opções religiosas e culturais da família/representante legal.
- 18.6. As ementas e horários das refeições são afixados, semanalmente em local visível, com excepção das ementas de Dieta Progressivas de Alimentos que são entregues à família/representante legal no acto de admissão.
- 18.7. Não é permitida a recepção de alimentação confeccionada fora da Instituição, com excepção de dietas especiais prescritas pelo médico, opção religiosa/ cultural ou em ocasiões festivas.

19. Serviços de Limpeza e Manutenção de Espaços

- 19.1. O serviço de Limpeza e Manutenção está organizado de forma a não perturbar a intervenção junto da criança.
- 19.2. Existe um Plano de Higienização e Desinfecção dos espaços.
- 19.3. Existe um Plano de Desinfestação assegurado por uma empresa credenciada.

20. Cuidados de Higiene

- 20.1. São prestados cuidados de higiene a cada criança de acordo com a avaliação das suas necessidades.
- 20.2. A família/representante legal é informada e providencia todo o material necessário para a sua concretização, fraldas descartáveis e pomada, muda de roupa, soro fisiológico, que deverão vir devidamente identificados. A falta deste material impossibilita a manutenção dos cuidados de higiene à criança.
- 20.3. Todo o pessoal afecto à Valência deve prestar serviço em perfeitas condições de saúde e higiene.

21. Assistência Medicamentosa, Situações de Emergência e Condições de

Saúde

- 21.1. A medicação é administrada de acordo com a prescrição/ declaração médica ou termo de responsabilidade da família/ representante legal.
- 21.2. A medicação deve ser entregue em tempo útil e devidamente identificada.
- 21.3. Existe um responsável pela gestão e controle da assistência medicamentosa.
- 21.4. A criança está abrangida por um seguro de acidentes pessoais.
- 21.5. Em caso de emergência médica a creche solicita o serviço do INEM. Perante situação de emergência hospitalar a criança é transportado ao hospital pediátrico da zona. Em ambas as situações a família/ representante legal é imediatamente informada devendo comparecer no local.
- 21.6. Não é permitida a entrada na creche de crianças que apresentem sintomas de doença.
- 21.7. Em caso de doença grave ou doença contagiosa, a criança deverá fazer-se acompanhar por declaração médica comprovando que pode frequentar a creche, caso contrário não será permitida a sua frequência.
- 21.8. A creche deve ser informada dos resultados de consultas médicas de especialidade, devendo ser apresentado o relatório médico (crianças com necessidades educativas especiais).

22. Actividades Desenvolvidas

- 22.1. São realizadas as iniciativas previstas no Plano de Actividades Anual que consiste num instrumento de acção elaborado pela equipa, aprovado pela Direcção da Instituição. Este plano deve identificar as actividades a realizar e os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos.
- 22.2. Cada criança integra um Programa de Sala que é reavaliado trimestralmente.
- 22.3. Para as crianças com necessidades educativas especiais é estabelecido, também, um Plano de Intervenção Individual que é reavaliado trimestralmente ou sempre que necessário.
- 22.4. A família/representante legal é informada das actividades, modalidades de atendimento e respectivos horários, no início de cada ano lectivo.

23- Passeios ou Deslocações

A autorização para as saídas é solicitada à família/ representante legal por escrito. Esta autorização esclarece sobre os diversos tipos de saída, assim como dos meios de transporte utilizados para o efeito (qualquer saída extra-programa obedece ao mesmo procedimento).

24- Quadro de Pessoal

Grupo Funcional	Função	Nº
Gestão	Directora Pedagógica	1
	Directora Adjunta	1
Técnico	Técnica de Serviço Social	1
	Psicóloga	1
	Educadora de Infância	6
	Terapeuta da Fala	1
	Terapeuta Ocupacional	1
	Enfermeira*	2
Operacional	Ajudante de Acção Educativa	11
Coordenação	Encarregada de Sector	1
Suporte	Cozinheira	2
	Trabalhadora Auxiliar	3

* Avença

25- Direcção

A Direcção compete a um técnico, nos termos do Despacho 52/ SESS/90. DR nº162 série II de 16.07.1990 cuja identificação, se encontra afixada em lugar visível.

CAPÍTULO V

DIREITOS E DEVERES

26. Direitos da Criança

- 26.1. Ser representado por terceiros na exacta medida em que a sua idade por si só, não lhe permite exercer os seus direitos.
- 26.2. Ser respeitado na sua individualidade e dignidade pessoal.
- 26.3. Usufruir de um programa individualizado adequado às suas necessidades e características específicas.
- 26.4. Ver respeitada a confidencialidade do seu processo individual.
- 26.5. Ser prontamente assistido em caso de doença súbita ou acidente, de

acordo com as normas de funcionamento estabelecidas.

- 26.6. Beneficiar de uma intervenção, que facilite o seu desenvolvimento global.
- 26.7. Ver respeitadas as suas diferenças culturais, raciais, étnicas, religiosas, de idade, sexo, nacionalidade e deficiência.

27. Deveres da Família/ Representante Legal

- 27.1. Aceitar o Regulamento Interno e assinar o respectivo Contrato de Prestação de Serviços.
- 27.2. Cumprir o Regulamento Interno e as normas de funcionamento definidas.
- 27.3. Manter com todos os elementos da equipa uma relação respeitosa e facilitadora da resolução dos problemas.
- 27.4. Zelar pelo bom estado do edifício e seu equipamento fazendo uso adequado dos mesmos.
- 27.5. Em caso de estragos de objectos dos clientes e /ou funcionários, como próteses (óculos, aparelhos auditivos, etc) e peças de vestuário a família/ representante legal terá que custear as despesas para o seu arranjo ou substituição.
- 27.6. Comparecer sempre que solicitado pela equipa técnica.
- 27.7. Fornecer todos os contactos telefónicos necessários em caso de emergência e comparecer no local indicado de forma imediata.
- 27.8. Envolver-se no projecto de vida da criança, estar motivado/receptivo a participar em actividades, convívios e outras iniciativas da Instituição.
- 27.9. Cooperar com as orientações e/ou decisões da equipa no sentido da adequação de estratégias de intervenção necessárias à criança.
- 27.10. Cumprir os horários estabelecidos, devendo comunicar e justificar a sua ausência com o máximo de antecedência possível..
- 27.11. Assinar diariamente a folha de presenças e registos diários da sala do seu filho/a

28. Direitos da Creche

- 28.1. Convocar a família/representante legal sempre que se justifique e que esteja estipulado (ex: avaliações, planificações, alterações de comportamento).
- 28.2. Propor a suspensão da frequência por falta de cumprimento das regras por parte da família/representante legal.
- 28.3. Propor a cessação do contrato por inadaptação persistente da criança devido a limitações físicas ou psíquicas que condicionem o seu próprio

bem -estar ou das restantes crianças.

29. Deveres da Creche

- 29.1. Celebrar com a família/representante legal um contrato de prestação de serviços com base no regulamento interno em vigor na Instituição.
- 29.2. Garantir o cumprimento dos objectivos a que se propõe assegurando o desenvolvimento global e o bem-estar da criança e, de todos o que colaboram nesta resposta social.
- 29.3. Celebrar um seguro de acidentes pessoais.
- 29.4. Manter com a família/representante legal uma relação respeitosa e facilitadora da resolução de problemas.
- 29.5. Facultar à família/representante legal as folhas de presenças e registos diários da criança.

30. Depósito e Guarda de Bens

A Creche não se responsabiliza pela perda ou extravio de objectos de valor deixados à guarda da criança e não disponibiliza meios para assegurar a reserva dos mesmos.

31. Contrato de Prestação de Serviços

- 31.1. A A.P.P.A.C.D.M. de Lisboa celebra com a família/representante legal da criança um contrato escrito de prestação de serviços com base no regulamento interno em vigor.
- 31.2. O contrato vigora para os regulamentos aprovados pela Direcção da A.P.P.A.C.D.M. – Lisboa.
- 31.3. Sempre que ocorra revisão do conteúdo do Regulamento Interno será assinado novo contrato de prestação de serviços de acordo com o previsto no n.º 29 do presente regulamento.

32. Cessação da Prestação de Serviços por Iniciativa da Família / Representante Legal

No caso da cessação de contrato de prestação de serviços por iniciativa da família/ representante legal da criança a comunicação do facto deve ser feita por escrito à Direcção, com a descrição dos motivos e com a antecedência mínima de 30 dias e entregue na Creche.

33. Suspensão da Prestação de Serviços / Denúncia do Contrato por iniciativa da Instituição

- 33.1. Mediante o evocado pelos 6.2. e 6.3., do presente Regulamento Interno.
- 33.2. A alteração das condições em que se processou a admissão mediante

parecer e avaliação fundamentada pela equipa e autorizada pela Direcção.

33.3. Incumprimento do Regulamento da Participação Familiar.

33.4. Conflito de interesses entre as partes.

33.5. Cessação de acordo de cooperação com o órgão de tutela.

34. Livro de Reclamações

34.1. Nos termos da legislação em vigor, existe livro de reclamações, que poderá ser solicitado à directora ou elemento da equipa designado para a sua substituição.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

35. Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a A.P.P.A.C.D.M. de Lisboa informa e contratualiza com a família/representante legal da criança 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 este assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social.

36. Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direcção da A.P.P.A.C.D.M. de Lisboa ou pela creche, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

37. Entrada em Vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor em 01/06/2009

