



REGULAMENTO INTERNO

**CRECHE
2026-2027**



Índice

Preâmbulo

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
CAPITULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES.....	6
CAPITULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	8
CAPITULO IV – DIREITOS E DEVERES	14
CAPITULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17



O regulamento interno da Creche e Jardim Infância Tintin pretende regulamentar e estruturar o funcionamento da instituição, definindo as normas de funcionamento, as competências, direitos e deveres dos vários órgãos de gestão, contribuindo todos estes para que o ambiente seja propício para desenvolvimento dos próprios educandos.

A creche e jardim infância Tintin, enquadra-se no sistema educativo do estado português, regendo-se pela legislação estipulada pela constituição portuguesa.

Os princípios educativos, orientadores deste estabelecimento de ensino estão definidos no projeto educativo.



CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DA APLICAÇÃO

A Creche designada por CRECHE E JARDIM INFÂNCIA TINTIN, pertence ao Centro de Aprendizagem, Desenvolvimento e Educação Anikó, Lda., rege-se pelo presente regulamento.

NORMA II

ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Instituição e ainda nos seguintes diplomas legais:

1. Decreto-Lei nº99/2011, de 28 Setembro
2. Decreto-Lei nº64/2007, de 14 Março pelo despacho normativo 99/89 de Outubro;
3. Decreto-Lei nº113/2006, de Junho (Regras de segurança e saúde nos locais de trabalho);
4. Portaria nº987/93, de 6 Outubro (Normas de segurança e saúde nos locais de trabalho);
5. Portaria nº1444/2002, de 7 Novembro (Normas de segurança contra incêndios a observar em estabelecimentos escolares)
6. Decreto-Lei nº 379/97, de 27 de Dezembro (Condições de segurança a observar na localização, implantação, concepção e organização funcional dos espaços de jogos e recreios, respetivo equipamento e superfície de impacto).
7. lei define o regime de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social).
8. Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho (Capacidade de resposta da creche)
9. Portaria n.º 305/2022 (Alargamento da aplicação da medida da gratuidade das creches às crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa).

NORMA III

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 à participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.



NORMA IV

OBJETIVOS FUNDAMENTAIS DA CRECHE

1. Proporcionar às crianças experiências que favoreçam o seu crescimento enquanto pessoas, satisfazendo as suas necessidades de ordem física, intelectual, afetiva e social;
2. Estimular o convívio entre as crianças, a fim de promover uma plena interação interpessoal e intergrupar;
3. Proporcionar à criança uma alimentação adequada ao seu desenvolvimento e idade;
4. Promover o bem-estar e desenvolvimento integral das crianças num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar através do atendimento individualizado;
5. Proporcionar aos pais um espaço de acolhimento seguro onde deixar as crianças;
6. Pretender constituir-se como um parceiro privilegiado dos pais na continuidade dos cuidados e do afeto.

NORMA V

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. A Creche e Jardim de Infância Tintin, assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Os serviços prestados e as atividades educativas desenvolvidas na creche, cumprem os programas oficiais para o desenvolvimento e educação das crianças;
 - b) Na creche são prestados os cuidados básicos de higiene, os respetivos cuidados em situação de doença ou de acidente, apoio na alimentação e nos momentos de descanso;
 - c) A creche procura promover um contexto de aprendizagem dinamizador de experiências, no qual a criança possa desenvolver as suas capacidades cognitivas de forma adequada e harmoniosa;
 - d) Na creche promovemos o atendimento individualizado e de colaboração com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança.
2. A creche e jardim de infância Tintin, realiza ainda as seguintes atividades.
 - a) Atividade física e desportiva (Dos 12 aos 36 meses);
 - b) Estimulação precoce para bebés;
 - c) Formação específica para os pais;
 - d) Outras atividades a designar ao longo do ano letivo.



CAPITULO II

PROCESSO DE AMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA VI

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão de crianças neste estabelecimento:
 - Ter idade compreendida entre 4 meses e os 3 anos de idade;
 - Efetuar a inscrição e respetivo pagamento, que inclui inscrição e seguro escolar.
2. A admissão de crianças portadoras de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte dos técnicos e especialistas, salvaguardando também a existência de pessoal e dos meios necessários e específicos à prestação deste serviço;
3. Cabe à direção reconhecer se estão ou não reunidas todas as condições para admissão de cada criança na creche.
4. A Creche e Jardim Tintin é uma creche aderente ao programa de gratuidade – CRECHE FELIZ (**Portaria n.º 305/2022** – artigo 3º)

NORMA VII

MATRÍCULA

1. As matrículas são realizadas anualmente, sendo válidas apenas para esse ano letivo;
2. As matrículas para o ano letivo seguinte, estarão disponíveis a partir de finais Março/Abril;
3. As matrículas poderão ser realizadas ao longo do ano letivo, caso existam vagas para as idades correspondentes;
4. No ato da matrícula os encarregados de educação terão de preencher a respetiva ficha de inscrição acompanhada dos seguintes documentos:
 - a) Boletim de nascimento da criança;
 - b) Cartão de cidadão e dos respetivos pais ou representantes legais;
 - c) Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
 - d) Fotocópia do boletim de vacinas atualizado;
 - e) Relatório médico comprovativo da situação clínica da criança, indicando necessidade/problemas específicos;
 - f) Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, quando necessário;
 - g) Elementos de identificação das pessoas a quem se pode confiar a criança à saída da creche (bilhete de identidade/cartão de cidadão e contatos) e respetivo documento de autorização;



- h) Autorização para captação de fotografia e vídeo na creche;
- i) Declaração assinada pelo cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo da criança;
- j) Autorização da utilização dos dados da criança/cliente, na plataforma EDUCABIZ;
- k) Celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA VIII

RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

1. As renovações da matrícula devem ser realizadas entre Março e Abril;
2. O valor da renovação da matrícula, não é reembolsável em caso de desistência;
3. No ato da renovação da matrícula, os encarregados de educação deverão realizar o pagamento da mesma;
4. Sempre que a criança desista de frequentar a creche e volte a precisar dos serviços da mesma, é considerada uma nova inscrição;
5. As crianças aderentes à Creche Feliz, estão isentas do valor da renovação, exceto quando as mesmas transitam para a valência do pré-escolar.

NORMA IX

CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

Segundo a Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho

CrITÉrios de admissão e priorização Artigo 9.º

A admissão nas vagas das respostas sociais creche, creche familiar e amas do ISS, I. P., são preenchidas consoante a lista de prioridades.

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.



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 X

ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

O acolhimento de novos clientes, é uma fase fundamental para uma boa adaptação por parte dos mesmos. A Creche e Jardim de Infância Tintin estabelece em conjunto com os encarregados de educação, as regras orientadoras para integração da criança na creche, para tal serão cumpridas, entre outras, as seguintes medidas:

1. Marcar uma data para o início da prestação de serviços;
2. Recolher toda a informação possível do cliente, inclusive realizar uma entrevista inicial dos pais com a equipa que acompanhará a criança e uma consequente avaliação diagnóstica.
3. Limitar o número de acolhimentos a realizar em simultâneo;
4. Elaborar um relatório final sobre o processo de integração e adaptação da criança.



NORMA XI PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

A Creche e Jardim de Infância Tintin organizará processo individuais das crianças onde constarão os seguintes documentos:

1. Todos os documentos entregues pelo cliente na matrícula;
2. Necessidades específicas das crianças;
3. Contrato assinado pelos dois outorgantes.

NORMA XII LISTA DE ESPERA

Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o cliente será informado, pessoalmente, telefonicamente, ou por email, da existência da lista de espera.

CAPITULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII INSTALAÇÕES

A Creche e Jardim de Infância Tintin, está sediada na Rua B, Urbanização da Bouça Grande nº108ª, 4470-740, Vila Nova da Telha, Maia e tem como próprias instalações:

1. Recepção
2. Escritório
3. 1 Sala de Berçário dos 4 aos 12 meses;
4. 1 Sala dos 12 aos 24 meses;
5. 1 Sala dos 24 aos 36 meses;
6. 1 Sala dos 36 meses aos 5 anos;
7. 1 Sala Polivalente
8. Refeitório;
9. Cozinha;
10. Dispensa;
11. Casa de banho/ casas de banho adaptadas;



NORMA XIV

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche e Jardim de Infância Tintin, está aberta 12 meses, das 7h30 às 19h00;
2. A creche encerra nos seguintes dias:
 - a) Sábados, Domingos e Feriados Nacionais;
 - b) No dia 24 Junho (Feriado do S.João);
 - c) No dia de Carnaval (09 de fevereiro 2027)
 - d) Nas duas últimas semanas do mês de Agosto 2026 (16,17,18,19,20 e 23,24,25,26,27)
 - e) Véspera de Natal 24/12, 25/12 e 26/12 e Véspera de Ano Novo 31/12;
 - f) A creche pode encerrar em situações de emergência, como falta prolongada de água ou luz, surtos epidémicos ou outras devidamente justificadas;
 - g) Todas as datas de encerramento poderão ser sujeitas a alterações, sendo previamente informado aos encarregados de educação.

NORMA XV

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche e Jardim de Infância Tintin está aberta das 07h30 às 19h00, com possibilidade de prolongamento mediante de um valor estipulado;
2. A Entrada deverá de ser efetuada até as 9h30, sob pena de a criança ter aguardar momentaneamente a sua entrada em sala. Esta medida é necessária para o bom funcionamento das atividades em cada sala e para que não haja interrupções;
3. Em casos justificados, como consultas médicas, vacinação ou outros, deverá ser comunicado à instituição, até às 10h00, se vem ou não almoçar;
4. Em caso de não ser respeitado o horário de encerramento poderá a direção aplicar penalização pecuniária, a cobrar com a mensalidade seguinte.

NORMA XVI

ENTRADAS E SAÍDA DE VISITAS

1. Os pais ou encarregados de educação, terão livre a acesso às instalações da instituição, sempre que assim o pretendam e de forma pontual e não diária;
2. O acesso realizado pelos pais ou encarregados de educação será realizado, sem prejudicar o funcionamento das atividades que estiverem a ser realizadas, assim, estes poderão ver os seus educandos, já o contrário não poderá acontecer.
3. Poderá ser negada entrada aos pais na instituição, por razões higienização, epidémicas ou semelhantes.



NORMA XVII PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento da mensalidade deve ser realizado entre o dia 1 e o dia 8 de cada mês na receção da instituição;
2. O pagamento da mensalidade poderá ser ainda efetuado através de transferência bancária para o IBAN PT50 0045 1350 4036 0414 8379 0
3. A transferência deve ser realizada em tempo útil, de modo que a data de pagamento possa ser cumprida;
4. A mensalidade engloba:
 - a) Frequência da criança durante o horário de funcionamento da instituição;
 - b) Estimulação precoce (Dos 4 aos 12 meses);
 - c) Expressão musical (Dos 12 aos 36 meses);
 - d) Expressão motora (Dos 12 aos 36 meses);
 - e) Expressão dramática (Dos 12 aos 36 meses);
 - f) 4 refeições (Reforço da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço ao final do dia);
5. Em caso de não ser cumprido o prazo de pagamento da mensalidade estipulado, haverá um agravamento de 3,00€ por cada dia de atraso;
6. Em caso de atraso no horário de encerramento, sem aviso prévio, haverá agravamento de 2,50€ por cada 30 minutos.
7. A inscrição de um irmão levará ao desconto de 7% na mensalidade da segunda criança.
8. Desconto não se aplica a irmãos que frequentem a valência Sala Estudo ou Apoio Pedagógico e às crianças com creche gratuita.
9. Havendo vaga na nossa instituição, todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, têm direito à gratuidade na creche (**Portaria n.º 305/2022 de 22 de dezembro**)

NORMA XVIII PREÇÁRIO DE MENSALIDADES

1. O preço de mensalidade em vigor, é definido na entrega das fichas de renovação e encontra-se afixado em local bem visível com indicações detalhadas de custos de serviços adicionais, assim como mensalidades mínimas e máximas a praticar;
2. A mensalidade correspondente ao berçário (Dos 4 aos 12 meses) é 350€ sem alimentação e 400€ com alimentação;
3. A mensalidade correspondente a sala de 1 e 2 anos (Dos 12 aos 24 meses) é de 400€.
4. O valor da inscrição é de 135€
5. O valor da renovação de matrícula é de 110€
6. Mensalidade do mês de Agosto deve ser pago antecipadamente, em prestações de Setembro a Dezembro.
7. Em caso de alteração do preço, tal facto será informado aos clientes com a devida antecedência;



NORMA XIX REFEIÇÕES

1. A alimentação, será equilibrada e adequada às crianças, todas têm o direito a uma alimentação adaptada;
2. São quatro os momentos de refeição ao longo do dia: Reforço da manhã, Almoço, Lanche e Reforço da tarde;
3. A ementa é orientada por uma nutricionista, e afixada semanalmente na recepção e também disponibilizada aos pais e encarregados de educação através da plataforma Educabiz;
4. As ementas poderão sofrer alterações por força maior;
5. Caso a criança necessite de dieta específica, tal deverá ser comunicado até as 9h30 do próprio dia, assim como se a criança chegar mais tarde ser avisado que irá almoçar;
6. O pequeno almoço deve ser tomado em casa, salvo raras exceções devidamente justificadas junto das pessoas responsáveis;
7. De forma a evitar excessos de açúcar, em dia de aniversário é permitido trazer um bolo simples.
8. Não é permitido bolo de aniversário no berçário.
9. No caso de não frequência da creche por período igual ou superior a 15 dias, o respetivo valor de alimentação (15%) não será cobrado;
10. A alimentação será fornecida exclusivamente pela creche, com exceção de leites, papas ou iogurtes dietéticos, antialérgicos ou algum tipo de alimentação especial, que a criança necessite;
11. As crianças da sala 1 ano e 2 anos, almoçam às 11h30 e lancham às 15h30, no berçário a alimentação é realizada, de acordo com os horários dos bebés.

NORMA XX ATIVIDADES E SERVIÇOS PRESTADOS

1. ACOLHIMENTO E SAÍDA DAS CRIANÇAS:

2.

- a) O acolhimento das crianças será efetuado entre as 7h30 e as 9h15;
- b) As crianças permanecem em zona de acolhimento, até à chegada da educadora, às quais cabe encaminhar o respetivo grupo para a sua sala iniciando as atividades;
- c) A saída das crianças das instalações da instituição, será realizado apenas, com os pais ou com um adulto devidamente autorizado;
- d) Só é permitido a saída das crianças das instalações quando acompanhadas pelas pessoas responsáveis ou indicadas por estas para efeito e devidamente credenciada;
- e) Não se entrega a criança ao pai, sem autorização da mãe, quando esta lhe estiver legalmente entregue; ou a mãe, em igualdade de circunstâncias.



3. VESTUÁRIO DAS CRIANÇAS:

- a) As crianças devem utilizar uma peça de vestuário identificativo da instituição, nomeadamente, bata, t-shirt, polo ou fato de treino, sendo que a bata é de compra obrigatória e uso obrigatório na instituição;
- b) A roupa a usar pelas crianças, deverá ser pratica de modo a facilitar a sua autonomia.
- c) Todos os objetos, roupa, mochila, pertences da criança deverão estar devidamente identificados;
- d) As crianças deverão ter sempre uma muda de roupa completa, que podem trazer diariamente ou deixar na instituição até ser utilizada;
- e) Nos dias da aula de desenvolvimento motor, as crianças devem vir de casa equipadas com fato de treino.

4. SAÚDE E DOENÇAS DAS CRIANÇAS:

- a) Sempre que a criança se encontre com febre ou apresente sintomas de qualquer doença, os pais serão informados de imediato;
- b) A criança que se encontrar febril deve permanecer em casa pelo menos 24h em observação;
- c) Em caso de urgência, salvo indicações contrárias dos encarregados de educação, recorrer-se-á aos serviços hospitalares, sendo os encarregados de educação avisados da ocorrência e das medidas tomadas;
- d) No caso de algum acidente com a criança nas instalações da instituição no horário de funcionamento, é da responsabilidade da creche transportá-la ao hospital, sendo as despesas, cobertas pelo seguro escolar;
- e) Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência da instituição, o encarregado de educação deverá comunicar através da plataforma educabiz ou preencher a autorização para lhe ser administrada a medicação. Em caso de ser um antibiótico deve trazer uma cópia da prescrição médica;
- f) Todos os medicamentos que a criança tenha de tomar durante as horas de permanência na instituição, deverão vir identificados com nome da criança as horas de administração e dosagem,;
- g) Se ao receber a criança a auxiliar de educação ou os docentes notarem sinais de doença que vá prejudicar a própria, ou outras crianças, não será permitido que esta fique na instituição;
- h) Quando as crianças se mantiverem ausentes da instituição por mais de 3 dias consecutivos por motivo de doença, o encarregado de educação terá de trazer declaração ou atestado medico, que justifique a sua ausência, discriminando o motivo e os dias uteis de faltas, e que refira que o seu regresso não terá qualquer implicação na saúde das outras crianças;
- i) Sempre que a criança acordar indisposta o encarregado de educação deverá transmitir tal informação à educadora ou à auxiliar de educação;



- j) Se a criança contrair alguma doença infectocontagiosa, como por exemplo sarampo, varicela, rubéola, papeira, covid-19, etc... a mesma só poderá voltar a frequentar a instituição, mediante apresentação médica da inexistência de qualquer perigo ou contágio;
- k) As doenças que obrigam o afastamento da creche encontram-se em **Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro. Lei n.º 2109, de 24 de maio – EVICÇÃO ESCOLAR.**
- l) Todas as doenças infectocontagiosas que não estão em lei da evicção escolar, tais como: conjuntivites, lombrigas, oxiúros, gastroenterites e viroses na sua generalidade. Só poderão frequentar a instituição com declaração médica a comprovar.

5. HIGIENE E PRODUTOS DA CRIANÇA

- a) Cada encarregado de educação deverá trazer fraldas, toalhetes húmidos, pomada para prevenir assaduras e supositórios Ben-U-Ron, assim como outros bens que os pais achem necessário, assegurando que estes produtos não faltarão no dia a dia do seu educando;
- b) A instituição dispõe de duas casas de banho, que permite às crianças realizarem a sua higiene pessoal;
- c) Por razões de higiene, não é permitida a entrada dos pais nas salas com calçado de “Rua”, existem capas próprias para calçar sobre os sapatos,

NORMA XXI PASSEIOS OU DESLOCAÇÕES

Ao longo do ano letivo serão realizadas passeios ou deslocações, para as idades a partir dos 12 meses, integradas no desenvolvimento do projeto curricular, no sentido de serem criadas condições de aprendizagem que permitam aptidões, criar e desenvolver atitudes, proporcionar a aquisição de conhecimento, contribuindo assim para a formação integral da criança.

Estes passeios ou deslocações seguirão as seguintes premissas:

- 1. Os encarregados educação serão informados em tempo útil da realização do passeio ou deslocações que será organizado;
- 2. Para que a criança possa participar no passeio ou deslocação, o encarregado educação deve autorizar assinado uma circular cedida pela instituição;
- 3. O pagamento do passeio (quando devido) ou deslocação, deve ser efetuado até ao prazo estipulado na circular;
- 4. A autorização é vinculativa, ou seja, a ausência injustificada da criança não terá direito a reembolso;
- 5. Se a criança não cumprir o horário definido para a saída, a instituição não tem o dever de garantir transporte para a mesma.



NORMA XXII

QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal da Creche e Jardim de Infância Tintin, encontra-se afixado num 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. A creche é dividida por três salas (Um berçário, uma sala de 1 ano e uma sala de 2 anos):
 - a) O berçário, tem a lotação de seis crianças e tem como pessoal docente uma educadora técnica e como pessoal não docente duas auxiliares técnicas;
 - b) A sala de 1 ano, tem a lotação máxima de nove crianças e tem como pessoal docente uma educadora e uma não docente auxiliar técnica;
 - c) A sala de 2 anos, tem a lotação de onze crianças e tem como pessoal docente uma educadora e uma não docente auxiliar técnica;

NORMA XXIII

DIREÇÃO TÉCNICA

A direção técnica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos do despacho normativo 99/89 de 27 de Outubro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local bem visível na receção.

NORMA XXIV

DIREITOS DOS CLIENTES

São direitos dos clientes:

1. Ter participação ativa;
2. Serem respeitados por toda a comunidade escolar;
3. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
4. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade privada e familiar;
5. Apresentar sugestões que visem o melhor funcionamento da creche;
6. Conhecerem o regulamento interno;
7. Terem acesso à avaliação periódica do seu educando;
8. Terem acesso a toda a informação inerente ao seu educando;
9. Serem atendidos pela respetiva educadora do seu educando em horário a combinar previamente com a mesma;
10. Serem informados sempre que a criança adoecer ou manifeste alguns sintomas dentro das nossas instalações;
11. Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação.



NORMA XXV DEVERES DOS CLIENTES

São deveres dos clientes:

1. Cumprir as normas do regulamento interno;
2. Cada encarregado de educação deve respeitar as crianças, colaboradores e elementos da direção;
3. Respeitar os horários estabelecidos pela instituição;
4. O encarregado de educação deverá registar, diariamente, a entrada e saída da sua criança através da aplicação Eduzabiz;
5. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde;
6. Informar a educadora responsável, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou seu comportamento e possíveis alterações, que possam vir a perturbar a criança (nascimento de novo elemento, morte de familiar, acidente, etc.)

NORMA XXVI DIREITOS DA ENTIDADE GESTORA DO ESTABELICIMENTO E FUNCIONÁRIOS

1. SÃO DIREITOS DA ENTIDADE GESTORA:

- a) Exigir o bom estado do edifício e os seus equipamentos;
- b) Lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
- c) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- d) Dispor da informação considerada necessária relativamente á identificação da criança e família, bem como, contatos dos seus responsáveis;
- e) Exigir o cumprimento do presente regulamento.

2. SÃO DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS:

- a) Ser respeitado por todos funcionários e utentes da instituição;
- b) Receber os proventos que forem acordados em contrato;
- c) Dispor de condições para o exercício das suas funções, de acordo com as disponibilidades materiais e humanas da creche;
- d) Usufruir de dois dias, por ano letivo para participar em ações de formação;
- e) Ser avaliado e contribuir para avaliação do seu desempenho;
- f) Tem direito a ser tratado com dignidade dentro da instituição. Ninguém pode ser beneficiado, prejudicado, privilegiado, privado de direitos ou isento de deveres, não deve sofrer qualquer tipo de discriminação que vá contra os direitos universais do homem;
- g) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- h) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação;



- i) Conhecer integralmente o regulamento interno cumprindo-o e fazendo-o cumprir.

NORMA XXVII

DEVERES DA ENTIDADE GESTORA DO ESTABELICIMENTO E FUNCIONÁRIOS

1. DEVERES DA ENTIDADE GESTORA:

- a) Ter pessoal docente e não docente com formação para o desempenho das respetivas funções;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- c) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades das crianças;
- d) Garantir sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes;
- e) Proceder à celebração do contrato e à elaboração do processo individual da criança;
- f) Disponibilizar o regulamento interno;
- g) Facultar o livro de reclamações sempre que solicitado;
- h) Garantir o respeito pelos direitos dos utentes e colaboradores;

2. DEVERES DOS FUNCIONARIOS:

3.

- a) Ser pontual e assíduo;
- b) Cumprir as normas regulamentares da instituição;
- c) Participar ativamente nas comissões, para que for eleito e mostrar-se disponível para assegurar o serviço em casos pontuais, nomeadamente, na ausência de um colega, na realização de reuniões extraordinárias, festas, eventos, etc;
- d) Avisar antecipadamente a direção, no caso de não poder comparecer ao exercício das suas funções, sendo as faltas, por motivos imprevistos, justificadas num prazo máximo de 24 horas;
- e) Tratar com respeito todos os elementos da comunidade escolar;
- f) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- g) Respeitar a natureza confidencial de informação relativa às crianças e respetivas famílias;
- h) Reconhecer e respeitar, as diferenças pessoais e ou culturais da criança, assim como de outros elementos da comunidade escolar, tendo um papel ativo no combate a qualquer tipo de exclusão ou discriminação.



NORMA XXVIII

DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DOS CLIENTES

1. Cada criança tem um local específico para guardar os seus bens;
2. As crianças não devem trazer para a creche objetos de valor, tais como telemóveis, brinquedos eletrónicos. A instituição não se responsabiliza pela perda ou dano desses objetos;
3. Todos os bens, roupa e mochila, pertencentes à criança devem estar devidamente identificados;
4. Quaisquer roupas ou objetos erradamente trocados e, eventualmente, levados para casa, deverão ser imediatamente devolvidos e entregues na receção a fim de serem entregues aos respetivos donos.

NORMA XXIX

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

1. Em caso de desistência esta deverá ser comunicada por escrito com pelo menos um mês de antecedência à ocorrência da mesma. A falta de tal informação implica o pagamento da mensalidade do mês seguinte;
2. Em caso de desistência, no período de Janeiro a Agosto, o valor da mensalidade do mês Agosto não será devolvido.
3. Se desistir após a matrícula ou renovação, não serão devolvidas as verbas recebidas.

NORMA XXX

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

1. O contrato é assinado em duplicado, pela direção e pela família da criança e fará parte do processo individual da mesma;
2. Sempre que se verificar alterações ao contrato, o mesmo é sujeito à aprovação de ambas as partes;
3. O incumprimento das cláusulas resultará na suspensão ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
4. O contrato tem a validade de um ano letivo, sendo renovado no ato da renovação de matrícula;

NORMA XXXI

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADO

O Cliente tem direito de cessar a prestação de serviços nos seguintes casos:

- a) Morte;
- b) Quebra de confiança;
- c) Quebra de confidencialidade;

O cliente deve informar a instituição com a maior celeridade possível.



NORMA XXXII LIVRO DE RECLAMAÇÕES

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

CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIII ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. O presente regulamento, será alvo de revisões periódicas, de forma a garantir a sua resposta à alteração da legislação, assim como, a sua adequação às necessidades da creche;
2. Os responsáveis da Creche e Jardim de Infância Tintin comprometem-se, a informar os seus clientes, com 30 dias de antecedência, da entrada em vigor das alterações do regulamento;
3. As alterações ao regulamento serão comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXV INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em casos omissos, os mesmos serão supridos pela entidade gestora da creche, tendo a legislação em vigor sobre a matéria em causa.

NORMA XXXIV DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. Todas as informações relevantes e importantes, serão expostas no quadro da receção, assim como enviado por email para os clientes, e a sua leitura será da responsabilidade do encarregado de educação;
2. Todas as crianças da Creche e Jardim de Infância Tintin estarão seguradas.



NORMA XXXV

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

O presente regulamento entra em vigor a partir do dia 01 Setembro de 2026.

Diretora Técnica:


CENTRO DE APRENDIZAGEM,
DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO ANIKO, LDA

