FUNDAÇÃO PADRE LUÍS

REGULAMENTO INTERNO 2026 - 27

Resposta Social de Creche



Promover a inclusão social das famílias
e da comunidade envolvente, priorizando a educação
e o desenvolvimento integral das crianças e jovens.
(missão)

Email – Facebook – Instagram
geral@fundacaopadreluis.com

Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 3
NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO 3
NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 3
NORMA 3ª - OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL 4
NORMA 4ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS 4
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DA CRIANÇA 5
NORMA 5ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO 5
NORMA 6ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO 5
NORMA 7ª - CANDIDATURA E INSCRIÇÃO 6
NORMA 8ª - ADMISSÃO 7
NORMA 9ª - ACOLHIMENTO INICIAL NOVOS UTENTES 7
NORMA 10ª - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA 8
CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO 9
NORMA 11ª - FREQUÊNCIA 9
NORMA 12ª - INSTALAÇÕES 9
NORMA 13ª - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO 9
NORMA 14ª - FALTAS OU SITUAÇÕES DE DOENÇA SÚBITA OU EMERGÊNCIA 10
NORMA 15ª - LOTAÇÃO 10
NORMA 16ª - COMPARTICIPAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS 10
NORMA 17ª - SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS/RESPONSABILIDADE CIVIL 10
NORMA 18ª - PAGAMENTO DE VALORES 11
NORMA 19ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 11
NORMA 20ª - INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS 11
NORMA 21ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR 11
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS 12
NORMA 22ª - NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO 12
NORMA 23ª - CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE 12
NORMA 24ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL 13
NORMA 25ª - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA 13
NORMA 26ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE 14
CAPÍTULO V – RECURSOS 14
NORMA 27ª - DIREÇÃO TÉCNICA 14
NORMA 28ª - PESSOAL 14
NORMA 29ª - PESSOAL VOLUNTARIADO/ESTAGIÁRIO 14
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES 14
NORMA 30ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS 14
NORMA 31ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO 15
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS 15
NORMA 32ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES 15
NORMA 33ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS 16
NORMA 34ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO 16
NORMA 35ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS 16
NORMA 36ª - ENTRADA EM VIGOR 16

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Fundação Padre Luís, adiante designada por FPL, com acordo de cooperação para a Resposta Social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 10-12-2007 e alvará de utilização nº 97/07, emitido a 23-02-2007, que se rege pelas presentes normas.

NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças entre os 4 meses e até aos 3 anos de idade, as quais necessitem dos cuidados e serviços constantes da Norma 5ª, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, e rege-se pelo estipulado no:

a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 76/2015 de 28 de julho, alteração ao Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;

b) Decreto-Lei n.º 156/2005 de 15 de setembro - Estabelece a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público em geral, e o Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho - Implementa as medidas SIMPLEX+ 2016 «Livro de reclamações on-line», «Livro de reclamações amarelo» e «Atendimento Público avaliado»;

c) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, e Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alterado pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, alterado pela Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho - Define os 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 IPSS ou legalmente equiparadas;

d) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e república o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;

e) *Portaria 198/2022, de 27 de julh*o, onde, no seu Preâmbulo se pode ler que *"Um dos objetivos da política pública de natalidade, que constam do programa do XXIII Governo Constitucional, passa por criar condições para que as famílias possam ter os filhos que desejam, permitindo-lhes desenvolver projetos de vida com maior qualidade e segurança conciliando o trabalho e a vida familiar e pessoal."*; ----------
---

Alínea 1, do *Artigo 9º* da *Portaria 198/2022, de 27 de julho*, refere que *"Para a admissão nas respostas sociais referenciadas na alínea a) do artigo 1.º da presente portaria, deve ser efetuada uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se uma ponderação de critérios em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família."*; ----------

f) A *Alínea 3*, do *Artigo 9º*, da *Portaria 198/2022, de 27 de julho*, afirma que *"Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos 30 % das vagas afetas à gratuitidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do Abono de Família, até ao 3.º escalão.(1º e 2º escalão)"*; ----------

g) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, com as alterações da Portaria 75/2023 de 10 de março - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;

h) Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho - Procede à segunda alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela portaria nº 411/2012 de 14 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;
i) Despacho n.º 6573/2024, de 12 de junho - Estabelece os critérios de definição de falta de oferta de vagas gratuitas da rede social e solidária;
j) Protocolo de Cooperação em vigor;
k) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
l) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS;
m) Regulamento da Resposta Social, aprovado pela entidade que superintende à IPSS.

NORMA 3ª - OBJETIVOS DA RESPOSTA SOCIAL

Constituem objetivos da creche:

a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
c) Assegurar um atendimento individual e personalizado, em função das necessidades específicas de cada criança;
d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS

A creche presta um conjunto de atividades e serviços adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

a) Nutrição e alimentação adequada, (qualitativa e quantitativamente), à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica (ver Norma 22ª, alínea 5);
b) Cuidados de higiene pessoal,
c) Atividades pedagógicas e lúdicas, em função da idade e necessidades específicas da criança, incluídas no projeto pedagógico da resposta Social;
d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
e) Alargamento do horário de funcionamento (A Fundação Padre Luís necessita anualmente, de solicitar e obter autorização do ISS, IP para funcionamento acima das 9 horas diárias (entre as 09h00 e as 18h00) e, até às 11h30 horas que atualmente pratica, necessitando por isso que, comprovadamente tal pretensão seja necessária aos seus utentes, nos horários compreendidos entre as 07h30 e as 09h00 e entre as 18h00 e as 19h00.
f) A resposta Social pode prestar atividades desenvolvidas por entidades externas, consideradas pedagogicamente importantes ao desenvolvimento da criança, anualmente contratualizadas e com um custo a suportar pelos Encarregados de Educação, os quais carecem da sua aprovação e viabilização em documento próprio.
   Estas atividades são definidas, anualmente, pelo Conselho de Administração, funcionando em datas a definir e sujeitando-se ás condições e especificidades apresentadas. Não serão admitidas interrupções ou desistências ao longo do ano letivo, a não ser por motivo devidamente justificado e aprovado pelo CA. Cada atividade tem uma mensalidade única.----------
   ---

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DA CRIANÇA

NORMA 5ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de Admissão neste serviço:
   a) Estarem enquadradas nas condições referidas na Norma 4 e terem **idade compreendida entre os 4 meses e os 3 anos de idade**;
   b) Existência de vagas correspondente à idade;
   c) Enquadrar-se nos critérios de admissão e com a pontuação adequada;
   d) Respeitarem o ideário e a formação Católica da Instituição;
2. A admissão de crianças portadoras de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será considerada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da Instituição e da articulação com as entidades parceiras.

NORMA 6ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. São critérios de prioridade, na admissão da criança:
   a) Crianças que frequentaram a Instituição no ano anterior.
   b) Crianças com barreiras de aprendizagem, a quem possamos prestar integral serviço; a admissão deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos que prestam apoio, tendo em atenção o parecer técnico da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) da Instituição, tendo em vista o apuramento do número de crianças com barreiras de aprendizagem, passiveis de apoio;
   c) 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.
   d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e que frequentem a mesma entidade;
   e) 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.
   f) 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.
   g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
   h) Crianças cujos encarregados de Educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
   i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de Educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
   j) Crianças cujos encarregados de Educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
2. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verifiquem as seguintes situações:
   a) Circunstâncias passiveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;
   b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
   c) Sempre que os Encarregados de Educação/Representantes legais do Candidato tenham dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta Social ou serviço da Instituição.

NORMA 7ª - CANDIDATURA E INSCRIÇÃO

1. Para o efeito de admissão, o Encarregado de Educação/Representante Legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha/inquérito que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação das seguintes informações:

a) Os dados necessários que constam do cartão do cidadão da criança:
   i. nº de identificação civil;
   ii. nº de identificação fiscal (nº contribuinte);
   iii. nº de identificação da segurança social;
   iv. nº de utente dos serviços de saúde;

b) Caso a criança não pertença ao serviço nacional de saúde, deve verificar se no cartão de cidadão o número é diferente e, em caso afirmativo, fornecer fotocópia do cartão do subsistema de saúde;

c) Fotocópia do boletim de vacinas, devidamente atualizado;

d) Fotografia a cores, da criança (posteriormente, deve tirar foto e colocar a mesma na plataforma EDUCABIZ);

e) Os dados necessários que constam do cartão do cidadão dos pais/progenitores ou quem exerça as responsabilidades parentais:
   i. nº de identificação civil;
   ii. nº de identificação fiscal (nº contribuinte);

f) Para novos alunos e, no sentido de antecipadamente ser avaliada a sua condição socioeconómica, ainda que em idades de gratuitidade:
   i. comprovativo dos rendimentos e despesas do agregado familiar (IRS (fotocópia da declaração de IRS - modelo 3 (e seus anexos, em vigor);
   ii. Comprovativo de receção do abono escolar e Garantia para a Infância;
   iii. Comprovativo da morada fiscal de ambos dos progenitores (Ex: recibo de água/luz);
   iv. Comprovativo da entidade patronal de ambos dos progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a sua atividade profissional e telefone de contacto da área em que se encontra inserido;
   v. fotocópia da nota de liquidação (em vigor);
   vi. fotocópia dos 3 últimos recibos de vencimento de cada membro ativo, do agregado familiar, anteriores ao mês da matrícula;
   vii. Em caso de ausência destes documentos, será solicitada (1) Declaração do Instituto de Segurança Social, com indicação das prestações sociais auferidas e (2) Declaração da Autoridade Tributária que comprove a situação do IVA;
   viii. Declaração discriminada da entidade bancária do valor pago, anualmente, para efeitos de habitação, juntamente com cópia do contrato de hipoteca (em caso de empréstimo bancário), ou contrato de arrendamento e fotocópia do último recibo de renda de casa (em caso de aluguer da habitação);

h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual; aquando da candidatura será feita uma entrevista para recolha de informação adicional à ficha de identificação.

i) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como dão ou não, a sua anuência para que a Educadora responsável de sala, possa tirar/usar fotos/vídeos do seu educando/familiares e utilizá-las nas publicações/trabalhos da sua responsabilidade, nas redes sociais (Instagram e Facebook), bem como no site institucional (www.fundacaopadreluis.com);

j) Declaração, feita pelo encarregado de Educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais, na qual atesta que a criança não é portadora de doença infetocontagiosa e/ou possui perturbação psíquica aparente;

k) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação ou por quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais de todos os intervenientes no processo de marcação/controlo de presenças da plataforma (EDUCABIZ);

l) A candidatura só é formalizada, após a entrega da ficha de identificação (devidamente preenchida) e, da entrega de todos os documentos probatórios referidos nos números anteriores, na secretaria da FPL.

2. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal /determine a tutela.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. A **renovação** da inscrição deve ser efetuada, anualmente, durante o **mês de março**, conforme comunicação a ser enviada;
   Os documentos probatórios são colocados, obrigatoriamente, na plataforma EDUCABIZ (arquivo de documentos); caso a mesma não seja concluída até ao fim do período estipulado, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
5. Caso se verifiquem valores em aberto por liquidar, não será renovada a inscrição, nem iniciado o seu processo.
6. **A frequência do aluno em creche, poderá não garantir a entrada automática no pré-escolar.**

NORMA 8ª - ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo diretor técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento.
2. O Conselho de Administração (ou um membro em quem este delegue) é competente para decidir o processo de admissão da criança, mediante parecer do diretor técnico.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no mais curto espaço de tempo.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do diretor técnico e autorização do conselho de administração, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Na admissão, deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
   a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
   b) Da administração de "paracetamol", em caso de febre superior 37,5º (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);

c) De registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio e utilização nas publicações, site e redes socias da FPL;

7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos (durante o presente ano letivo) e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não lhes conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, através de email.

NORMA 9ª - ACOLHIMENTO INICIAL NOVOS UTENTES

1. O acolhimento e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 08 dias, inicia-se com a elaboração do "Programa de Acolhimento Inicial", em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
   a) No primeiro dia de presença da criança, estará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para o seu acolhimento;
   b) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;

c) Durante esse período, a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem;
d) Na medida da possibilidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois, gradualmente aumentado.

2. Será efetuada uma avaliação do programa, indicando como decorreu a adaptação da criança (relatório do acolhimento inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e à família, de revogar o contrato.

NORMA 10ª - PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O percurso escolar da criança deve ser registado no processo individual que a acompanha em todo o seu percurso na Fundação, e do qual constam todos os elementos relevantes para assegurar uma atenção personalizada de acordo com a legislação em vigor;
2. O processo individual é iniciado pelo educador de Infância no primeiro ano de frequência na fundação e manter-se-á atualizado;
3. Do processo individual da criança consta:
   a) Ficha de inscrição, com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
   b) Critérios de admissão aplicados, caso haja vários candidatos;
   c) Data de início da prestação dos serviços;
   d) Horário habitual de permanência da criança, na creche;
   e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
   f) Identificação e contacto do médico assistente;
   g) Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
   h) Comprovação da situação das vacinas;
   i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas (por escrito), a retirar a criança da creche;
   j) Informação sociofamiliar;
   k) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
   m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
   n) Plano de desenvolvimento individual (PDI) da criança;
   o) Registos de integração da criança;
   p) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
4. O processo individual da criança encontra-se separado em duas partes (pedagógica e administrativa) e arquivado em local próprio e de fácil acesso quer ao diretor técnico, quer ao diretor executivo, garantindo sempre a sua confidencialidade.
5. Têm acesso ao processo individual os pais, os encarregados de Educação, o Diretor Técnico, o Diretor Executivo e os elementos do Conselho de Administração.
6. A consulta dom processo individual da criança tem de ser solicitada ao respetivo educador com a antecedência mínima de 48 horas. A consulta deve ser feita na Fundação, na presença do educador.
7. As informações contidas no processo individual da criança são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade que a elas tenham acesso.
8. O processo individual da criança nunca poderá sair da Fundação, salvo no caso de transferência para outro estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª - FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência em creche, importa assegurar que:

a) A criança se encontre enquadrada nas idades de frequência da resposta Social;
b) A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica.
c) Quando se trate de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência, a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 12ª - INSTALAÇÕES

As instalações de creche são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
   a) Sala parque (meses);
   b) Sala de berços;
   c) Fraldário;
   d) Copa de leite (berçário)/sala reservada à amamentação;
   e) Salas de atividades (5), organizadas por grupos etários, com dormitório;
   f) Sala de acolhimento;
   g) Refeitório;
   h) Instalações sanitárias;
   i) Recreios exterior;
   j) Espaço destinado ao isolamento das crianças e à prestação de cuidados básicos de saúde;

NORMA 13ª - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A creche funciona de segunda a sexta-feira, **encerrando** aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e no mês de agosto (salvo o exposto nas alíneas 8 e 9 da presente norma), sempre que existam recomendações dos Serviços Oficiais, ou por deliberação do Conselho de Administração.
2. As crianças deverão, salvo justificação e aviso prévio de 3 horas, através da plataforma EDUCABIZ e dirigida à educadora responsável da sala, entrar no estabelecimento até às 09h00 (a partir desse horário, a entrada encontra-se condicionada até às 10h30) e, a saída deverá ocorrer somente, a partir das 16h30.
3. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada, obrigatoriamente, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, através da plataforma (EDUCABIZ).
4. As ausências da criança na Instituição devem ser registadas, pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, através da plataforma (EDUCABIZ) e inserido o motivo das mesmas.
5. As crianças só podem ser entregues, pelos funcionários da Instituição, a quem esteja autorizado para o efeito e identificado na plataforma (EDUCABIZ).
6. A FPL deverá ser informada, através da plataforma (EDUCABIZ), dirigida ao educador da sala respetiva, de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer (nos casos de medicação, ver norma 23ª, alínea 1).
7. Se a creche necessitar de encerrar por motivos justificados, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados com a antecedência possível.
8. A Creche poderá abrir, excecionalmente, durante a primeira quinzena de agosto, caso exista um número mínimo de alunos para funcionamento da Resposta Social, decorrentes da necessidade obrigatória de ambos os seus Progenitores se encontrarem a laborar no período em questão:
   a) O horário a praticar durante esse período, será entre as 08h30 e as 18h00;

   De notar que os responsáveis de sala (educadora e auxiliar educação) podem não ser os habituais, dado já ter terminado o ano letivo e de se tratar de atividades lúdicas.

9. Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que onze horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família não inferior a quinze dias consecutivos.

NORMA 14ª - FALTAS OU SITUAÇÕES DE DOENÇA SÚBITA OU EMERGÊNCIA

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal) devem ser comunicadas à Instituição, via plataforma EDUCABIZ e, dirigidas à educadora responsável de sala, a qual reencaminhará tal comunicação superiormente, quer à Diretora Técnica quer ao Diretor Executivo:
   a. Com antecedência, quando previsível;
   b. No imediato em todas as outras situações.
2. As ausências não justificadas, superiores a trinta dias consecutivos determinam o cancelamento da respetiva inscrição.
3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, nomeadamente: internamento médico e outras acordadas, com a Instituição.
4. Por razões de segurança e preservação da saúde de todos, crianças e colaboradores da resposta social, serão afastados temporariamente os portadores de doenças infetocontagiosas em fase ativa, para espaço de isolamento ou internamento hospitalar.

NORMA 15ª - LOTAÇÃO

A capacidade máxima da prestação de serviços da Resposta Social de Creche é de 102 crianças.

NORMA 16ª - COMPARTICIPAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1. A Fundação Padre Luís possui a totalidade dos seus alunos da Resposta Social de Creche protocolados por acordo de Cooperação e pelo programa Creche Feliz; assim, a frequência da creche é, nos termos da Lei nº 02/2022, de 03/01 e da Portaria nº 198/2022, de 27/02, isenta do pagamento de mensalidades.
2. As atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que a instituição pretenda desenvolver e em que as crianças sejam inscritas, bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares, serão suportadas integralmente pelos progenitores ou encarregados de Educação.
3. A ausência de fardamento obrigatório (a partir de 1 ano de idade), quando a criança entra na Fundação Padre Luís, implica a cobrança de um valor diário, a ser definido em cada ano letivo, pelo Conselho de Administração.
4. A ausência de material obrigatório, esta sujeita a uma taxa de utilização diária, definida em preçário.

NORMA 17ª - SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS/RESPONSABILIDADE CIVIL

1. A Instituição contrata, anualmente, um seguro de acidentes pessoais, que visa cobrir os acidentes ocorridos no período em que a criança se encontra à responsabilidade da FPL, sem prejuízo da atribuição de responsabilidades a terceiros, por má conduta.
2. As coberturas incluem, para além de outros, os seguintes valores:
   a) Despesas de tratamento - 1000 Euros;
   b) Responsabilidade civil criança - 1000 Euros.
3. Os valores que ultrapassem as coberturas acima descritas, só são assegurados, no caso de manifesta culpabilidade por parte da FPL, pelo que, inicialmente, devem ser apuradas todas as responsabilidades, pelos responsáveis da sala da criança sinistrada.
4. Quando haja necessidade de **deslocações ao hospital,** os encarregados de Educação, na altura da alta médica, têm de solicitar o **Relatório Clinico da Ocorrência/Relatório de Alta** e, entregar cópia nos serviços;
5. Em caso de **despesas de farmácia**, para além do **recibo da farmácia** terão de nos fazer chegar **fotocópia da prescrição médica;**
6. Em caso de **despesas médicas,** devem enviar aos serviços, **fotocópia das mesmas** e **fotocópia da prescrição médica**.
7. O seguro:

i. Abrange:
   a) Acidentes que sejam resultantes de atividades desenvolvidas com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da FPL;
   b) Acidentes resultantes de manifesta culpabilidade da FPL, quer dos seus espaços, quer dos seus funcionários, ou do seu normal funcionamento.

ii. Não abrange:
   a) Casos de doença natural. Em caso de doença natural da criança e havendo necessidade de recorrer ao SNS, será dado o número de utente do cartão do serviço nacional de saúde, e imputado o custo de transporte;
   b) Objetos pessoais que a criança possa utilizar ou trazer (como, por exemplo, óculos, aparelhos auditivos, próteses, etc.) e se danifiquem por responsabilidade do próprio ou de terceiros (alunos/outros);
   c) Ocorrências de confirmada responsabilidade do próprio ou de terceiros (alunos/outros), as quais devem ser imputadas aos responsáveis.

NORMA 18ª - PAGAMENTO DE VALORES

1. O pagamento de qualquer valor faturado, deve ser efetuado preferencialmente, através das referências multibanco, disponibilizadas pela plataforma (EDUCABIZ), as quais se encontram válidas por um período de 10 dias, após a sua emissão.
2. Em caso do não pagamento de valores faturados nesta data, será aplicada uma taxa de 4% (portaria nº 291/03 de 8 de abril), sobre os valores em dívida, cumulativamente.
3. Após as 19h00, por cada período de 30 minutos, será cobrado um valor adicional de 15 euros, acrescido do custo de transportes, se necessário, para os funcionários se deslocarem para suas casas, pela ausência do transporte habitual; O valor ou somatório dos valores, será incluído no recibo de mensalidade.
4. Perante ausências de pagamento superiores a trinta dias, a Instituição reserva-se o direito de suspender a frequência da criança, até se encontrarem regularizadas os valores em falta.

NORMA 19ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constam os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 20ª - INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As ausências das crianças devem ser marcadas e comunicadas, diariamente, via plataforma (EDUCABIZ), ao cuidado da Educadora responsável da sala;
2. As ausências injustificadas, superiores a 30 dias seguidos, determinam a interrupção da prestação dos serviços pela creche.

NORMA 21ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços, manifestada por escrito, em impresso próprio, existente nos serviços administrativos, e enviada por correio ou email, ao diretor executivo (direcaoexecutiva@fundacaopadreluis.com).
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes do abandono, para suprimento da vaga.

Nota: Ao Conselho de Administração reserva-se o direito de encerrar a Resposta Social no caso de situações especiais que surjam, tais como epidemias, doenças, greves, falta de água, eletricidade, gás, ou outras, as quais pela sua gravidade coloquem os utilizadores ou funcionários em risco. Este encerramento será sempre

comunicado aos utilizadores e suas famílias com a maior antecedência possível, de forma a minimizar os transtornos causados. O Conselho de Administração está comprometido em garantir a segurança e o bem-estar de todos os envolvidos na Resposta Social e tomará todas as medidas necessárias para enfrentar qualquer situação de emergência que possa surgir.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 22ª - NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades, fornecida pela FPL, mediante ementas semanais, elaboradas por nutricionista e afixadas em local visível, na receção principal e na plataforma EDUCABIZ.
2. A alimentação diária é constituída por:
   a) Pequeno-almoço – 08h00 – 08h30;
   b) Almoço - 11h00 - 12h00;
   c) Lanche da tarde – 15h30 – 16h00.
3. A FPL fornece, para as crianças do berçário, leite em pó (NAN), bem como as papas para toda a creche. Se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem outra marca de leite ou papas específicas, será de sua responsabilidade a disponibilização das mesmas.
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através da entrega de uma declaração médica, a ser validada pela FPL previamente, para adequação da dieta alimentar.
5. Os géneros alimentícios diferentes dos habitualmente disponibilizados pela FPL deverão ser fornecidos pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 23ª - CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. Todas as crianças devem apresentar-se limpas e asseadas.
2. Se se verificar que a criança apresenta infestação de parasitas, será imediatamente contactado o/a Encarregado/a de Educação, para que, como medida preventiva, a criança seja retirada o mais rápido possível. A criança aguardará na sala de isolamento e só poderá regressar após o desaparecimento dos mesmos.
3. Há um conjunto de doenças infectocontagiosas, que pela sua gravidade e pelo perigo de contágio entre pessoas de uma comunidade, merecem uma regulamentação especial. O Decreto Regulamentar 3/95 de 27 de Janeiro, determina que as crianças portadoras devem obrigatoriamente ser temporariamente afastadas da Instituição - o chamado período de evicção escolar (o tempo que dura entre o estabelecimento do diagnóstico e a altura em que se entende que a partir daí já não há o perigo de transmissão da doença para os outros indivíduos); Para estas doenças de evicção escolar, o regresso deve ser sempre acompanhado da apresentação de uma declaração médica, que ateste o fim do impedimento e do perigo de contágio.
4. Há, no entanto, muitas outras doenças infeciosas que, ou por terem uma menor contagiosidade ou uma menor gravidade, não obrigam ao afastamento escolar. No entanto é evidente, que uma criança doente (o que não significa gravemente doente), está condicionada no desempenho das suas atividades habituais. Crianças com febre ou portadoras de conjuntivites, rinofaringites, gastroenterites, exantemas, etc., são grande fonte de disseminação de micro-organismos e são responsáveis pelo contágio entre os pares. Por esta razão, tendo em conta cada situação clínica específica e o estado de cada criança, perante uma destas doenças em que a evicção escolar não é obrigatória, deve haver o cuidado de afastar a criança das suas atividades, de modo a permitir tratá-la adequadamente (muitas vezes o tratamento é difícil de realizar na resposta social), de forma a permitir uma recuperação eficaz e evitar o contágio a outras crianças.
5. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários (caso seja possível a toma medicamentosa em casa, a mesma não deve transitar para a FPL, pela possibilidade de se deteriorar), bem como de todas as indicações do

tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança.

6. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem, também, fazer-se acompanhar de declaração médica que ateste a aptidão para frequentar a FPL.
7. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados telefonicamente, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do "Paracetamol" (acima de 37,5 graus centigrados, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após contacto telefónico com a pessoa designada, será administrada à criança a dosagem indicada, em função do seu peso.
8. Sempre que a criança se ausentar, por motivo de doença, mais de 3 dias úteis consecutivos, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
9. Em caso de acidente da criança na creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão, de imediato, informados e as crianças prontamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da instituição.
10. Durante a vigência de períodos de pandemia (situações anómalas), a Instituição desenvolverá planos próprios para o efeito, os quais se sobrepõem aos existentes.

NORMA 24ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer, inicialmente até à terceira semana de julho e posteriormente todas as segundas-feiras: fraldas, toalhitas, 10 babetes, copo ou biberão, pomadas dérmicas, chupeta, saco para roupa suja, 2 lençóis com as medidas de 136 x 67 cm, 1 cobertor/édredon, com as medidas de 140 x 80 cm e 2 pijamas tudo devidamente identificado com o nome da criança.
2. As crianças devem trazer duas mudas de roupa suplementares, na sua mochila.
3. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo de transição, que lhe transmita conforto/segurança; outros brinquedos ou adornos (pulseiras/colares) não devem ser trazidos para a Fundação, pois podem colocar em causa a segurança de todas as crianças.
4. A Fundação não se responsabiliza por danos ou perda de valores ou brinquedos trazidos de casa.
5. As crianças das salas de 1 ano e posteriores, devem ser portadoras de uniforme, obrigatório, de acordo com o modelo instituído na FPL, o qual consta de 2 batas, 2 tshirt,s e 1 panamá; as crianças de meses devem adquirir como obrigatoriedade 1 panamá, para saídas ao parque infantil.
   a) durante o período das matrículas serão disponibilizados, pelos serviços administrativos, vários tamanhos destes equipamentos, para que os possam experimentar;
   b) Depois de os experimentarem devem encomendar e liquidar os tamanhos pretendidos.
   c) Estes equipamentos serão entregues, quando disponíveis, no início do ano letivo, para uso durante o mesmo;
   d) Estes equipamentos deixarão de estar disponibilizados posteriormente, até ao mês de março, altura em que poderão adquirir mais fardamento.

NORMA 25ª - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

a) A plataforma (EDUCABIZ) pela sua facilidade de comunicação será a ferramenta de comunicação com as famílias, quer para a área administrativa, quer para a área pedagógica;
b) Semanalmente haverá um horário, o qual será comunicado no início do ano letivo, para reuniões presenciais, com prévia marcação de 24 horas de antecedência, efetuada por mensagem através das plataforma EDUCABIZ para a educadora responsável pelo seu educando;
c) O plano individual da criança será validado pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e semestralmente, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;

d) Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
e) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o Projeto Educativo, com o Plano Anual de Atividades e com o Projeto Pedagógico em vigor.

NORMA 26ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Projeto Educativo da FPL, o Plano Anual de Atividades e o Projeto Pedagógico da creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 27ª - DIREÇÃO TÉCNICA

1. A direção técnica da creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria funcional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante o conselho de administração, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O diretor técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por educadora a designar anualmente pelo conselho de administração.

NORMA 28ª - PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à creche encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 29ª - PESSOAL VOLUNTARIADO/ESTAGIÁRIO

1. As pessoas que trabalham na FPL, de forma voluntária ou na mesma façam estágios têm direito a ser devidamente integradas e enquadradas, ao respeito e valorização das atividades que desenvolvam, à avaliação do seu desempenho e a formação adequada;
2. O pessoal voluntário e/ou estagiário deve observar as normas contidas no presente regulamento e respeitar o sigilo e privacidade dos Utentes/Clientes, bem como, os horários da Instituição.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 30ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:
   a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
   b) Ser tratados com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
   c) Obter a satisfação das suas necessidades físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
   d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
   e) Ser informados das normas e regulamentos vigentes;
   f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
   g) Ter acesso à ementa semanal, afixada na receção principal e disponível na plataforma (EDUCABIZ);
   h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição, via plataforma (EDUCABIZ).
2. São deveres das crianças e famílias:

i) Colaborar com a equipa da creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
j) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores e os dirigentes da instituição;
k) Comunicar, atempadamente, as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
l) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
m) Proceder, atempadamente, ao pagamento dos valores previamente contratualizados, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
n) Observar o cumprimento das normas expressas neste regulamento interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

NORMA 31ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
   a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
   b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
   c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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) Suspender/Cessar a prestação do serviço, sempre que as famílias, 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 Instituição, nomeadamente:
      i. A falta de pagamento injustificada por um período de dois meses seguidos;
      ii. Ausência de um mês seguido sem qualquer justificação;
      iii. A difamação do nome da Instituição, dos elementos que constituem a direção, a equipa técnica ou qualquer outro colaborador;
      iv. O furto, o escândalo, a imoralidade, a indisciplina ou o seu incitamento;
      v. O incumprimento e transgressão sistemática do regulamento interno.
   f) A rescisão compete ao Conselho de Administração e deve ser feita por escrito e, com pelo menos 15 dias de antecedência.
2. São deveres da Instituição:
   a) Respeitar a individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
   b) Criar e manter as 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) Prestar os serviços constantes deste regulamento interno;
   f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
   g) Manter os processos das crianças atualizados;
   h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
   i) Possibilitar a associação dos pais, conforme a lei vigente, e regendo-se pelos seus próprios estatutos.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 32ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a FPL possui livro de reclamações;
2. O livro de reclamações poderá ser solicitado nos serviços administrativos da Instituição, ou acedido através do site institucional.

NORMA 33ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

A FPL dispõe de livro de registo de ocorrências, que servirá para registo de quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social, o qual será disponibilizado pelos serviços administrativos.

NORMA 34ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento de creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos encarregados de Educação, ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos encarregados de Educação ou a quem assuma as responsabilidades parentais, no ato de admissão/renovação, sendo condição essencial para a efetivação da mesma.

NORMA 35ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pelo conselho de administração da FPL, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria, dando delas conta ao órgão tutelar (ISS, IP), no prazo máximo de 30 dias.

NORMA 36ª - ENTRADA EM VIGOR

Este regulamento entra em vigor com a aprovação do Conselho de Administração. V1.1

Oliveira do Douro, 31 de março de 2026

(O Presidente do CA)



António José da Rocha Martins Correia


FUNDAÇÃO
PADRE LUÍS
UM LUGAR PARA APRENDER E SER FELIZ
INSCRIÇÕES ABERTAS TODO O ANO
CRECHE
PRÉ-ESCOLAR
ATL'S
RUA PADRE LUÍS, 139
OLIVEIRA DO DOURO
4430-478 VILA NOVA DE GAIA
227 820 536 / 917 561 787
APOIO: GAIA
WWW.FUNDACAOPADRELUIS.COM