

Centro Social e Paroquial de São Martinho de Bougado



CRECHE PADRE JOAQUIM RIBEIRO

Regulamento Interno de Funcionamento

ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	3
NORMA 3ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	3
NORMA 4ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS	4
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	4
NORMA 5ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO	4
NORMA 6ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO	5
NORMA 7ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO	6
NORMA 8ª - ADMISSÃO	7
NORMA 9ª - ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES	7
NORMA 10ª PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE	8
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
NORMA 11ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO	10
NORMA 12ª – PAGAMENTO DE SERVIÇOS FACULTATIVOS	10
CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS	11
NORMA 13ª - ALIMENTAÇÃO.....	11
NORMA 14ª - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE	11
NORMA 15ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL	12
NORMA 16ª ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA	13
NORMA 17ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE.....	13
NORMA 18ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR.....	13
NORMA 19ª - OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS.....	13
CAPÍTULO V – RECURSOS	14
NORMA 20ª - INSTALAÇÕES	14
NORMA 21ª - PESSOAL.....	14
NORMA 22ª - DIREÇÃO TÉCNICA	14
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES	15
NORMA 23ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS	15
NORMA 24ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	16

NORMA 25ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	17
NORMA 26ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	17
NORMA 27ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES	17
NORMA 28ª LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	17
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	18
NORMA 29ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	18
NORMA 30ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	18
NORMA 31ª - ENTRDA EM VIGOR.....	18
CAPÍTULO VI – DECLARAÇÃO DE CONHCIMENTO DOS TERMOS NORMATIVOS	19

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social e Paroquial de São Martinho de Bougado tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Porto, em 11/10/2019, para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – alterado pela lei nº 76/2015, de 28 de julho- Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria nº 196- A/ 2015, de 1 de julho, alterada pela portaria nº 296/2016, de 28 de novembro e pela portaria nº218-D/2019, de 15 de julho- Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS, I.P. ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria nº262/2011, de 31 de agosto de 2013, alterada pela Portaria nº411/2012 de 14 de dezembro- Define s normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da creche;
- d) Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 126-A/2021, de 31 de dezembro;
- e) Portaria nº 198/2022, de 27 de julho que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches, alterada pela portaria 305/2022 de 22 de dezembro;
- f) Protocolo de Cooperação em vigor;
- g) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. 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

1. 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;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª - CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão na CRECHE:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência, esta deve ter em conta o nº7 do artigo 7º da Portaria nº 262/2011 de 31 de agosto.

NORMA 6ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega/apresentação dos seguintes documentos:

- a) Apresentação do BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Apresentação do número de Contribuinte dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Apresentação do número de Beneficiário da Segurança Social do utente, dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Apresentação do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h) Recibos de renda de casa/empréstimos à habitação (declaração do banco) – no caso de crianças nascidas à data anterior de 1 de setembro de 2021;

2. Poderão ser excecionados, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;

3. A ficha de identificação (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria;

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

5. 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.

6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio mediante o pagamento de um valor a fixar a cada ano, acrescida do prémio de seguro e de 50% da primeira mensalidade e do adiantamento de julho do ano seguinte;

7. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

8. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

9. No caso da admissão de crianças nascidas após e no dia 1 de setembro de 2021, inclusive, torna-se desnecessária a apresentação de documentos probatórios dos rendimentos mensais do agregado familiar e a criança usufrui da medida da gratuidade, como se encontra espelhada na portaria nº 198/2022 de 27

de julho. Estas crianças ficam isentas do valor da mensalidade e inscrição. Apenas despesas de carácter facultativo como: uniformes, atividades extracurriculares em que os pais inscrevam as crianças, fraldas e alimentação específica de alguma doença comprovada, são do encargo de quem exerça as responsabilidades legais da criança.

NORMA 7ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

Tendo em conta o artigo 9º da portaria nº 198/2022 de 27 de julho, estabelecem-se os critérios de admissão à resposta social de Creche:

1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
- b) **Filhos de funcionários da instituição.**
- c) Crianças com deficiência/incapacidade.
- d) 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.
- e) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a 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 residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- g) 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.
- h) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- i) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- j) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- k) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

2. O preenchimento das vagas iniciar-se-á pelas que se encontram cobertas pelo Acordo de Cooperação celebrado com o ISS, I.P.

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. É competente para decidir o processo de admissão a Direção ou quem ela delegar essa decisão;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 3 dias;
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 da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Caso se aplique, no ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: a 1ª mensalidade, valor de inscrição e prémio do seguro e adiantamento de julho do ano seguinte;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, permanecem na Lista de Candidatos, a fim de manterem a pré-inscrição para o ano letivo seguinte ou para uma possível vaga que possa existir durante esse mesmo ano. A não existência de vaga é comunicada ao candidato a utente ou seu representante legal, através de e-mail.

NORMA 9ª - ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos (por exemplo):
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Consoante a reação da criança, é combinado entre os técnicos e a família, como proceder com a mesma durante o período de tempo considerado necessário, de forma a diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizarem;
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 10ª PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança utente deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
- b) Data de início e fim da prestação dos serviços;
- c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Critérios de admissão aplicados;
- 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, para 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) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
- o) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- p) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- q) Outros relatórios de desenvolvimento;
- r) Registos da integração da criança;
- s) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;

- t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - u) Autorização devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
 - v) Autorização devidamente assinada pelos pais, ou por quem exerça as responsabilidades parentais, para a realização dos registos da criança na plataforma digital;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à direção técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado e os dados pessoais são tratados com o objetivo de gerir o processo individual de cada utente e não serão transmitidos a terceiros;
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A CRECHE funciona das 07h30 às 19h00 de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e, em todo mês de agosto salvo o exposto no n.º 4 deste artigo;
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09h30, salvo justificação e aviso prévio para melhor organização da componente pedagógica e melhor funcionamento da instituição. Caso estes horários não sejam cumpridos, estão sujeitos ao pagamento de uma multa de 2,5€ por cada 15 minutos de atraso;
3. O atraso na recolha da criança após as 19horas poderá dar lugar à rescisão do contrato por parte da Instituição;
4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação informados com a devida antecedência e dos motivos para tal;
5. A CRECHE mantém-se aberta durante o mês de agosto A frequência das crianças fica dependente da manifestação de vontade por parte dos encarregados de educação, através de um impresso próprio, enviado no primeiro dia do mês de março e com resposta até ao dia 15 do mesmo mês;
6. A família deverá entregar a criança na receção da Creche colocando os seus objectos pessoais em local a indicar pelo serviço;
7. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelo leitor digital ou outro método de substituição;
8. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
9. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
10. Recomenda-se que cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 9 horas diárias e deverá usufruir de um período de férias em comum com a família não inferior a 15 dias consecutivos.

NORMA 12ª – PAGAMENTO DE SERVIÇOS FACULTATIVOS

1. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
2. As atividades extra projeto pedagógico são de carácter facultativo, sendo que têm um valor mensal de 15€ por cada uma delas;
3. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização.

4. As fardas adquiridas na instituição têm o valor unitário de 10€ as batas e 4,5€ as t-shirts e devem ser solicitadas à Diretora Técnica da Creche;
5. Quando realizadas sessões fotográficas extra, serão informados os pais do valor adicional que terá e este serviço será também de carácter facultativo;
6. Nenhuma criança, quer tenha medida de gratuidade, quer não tenha, fica isenta do pagamento destes serviços acima mencionados.

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 13ª - ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança possuir, comprovadamente por um técnico de saúde, alergia ou intolerância a algum alimento, esta deve ser comunicada à Diretora Técnica, para adequação da dieta alimentar. Caso a criança tenha necessidade de produtos mais específicos no decorrer da sua situação de saúde, estes são do encargo dos encarregados de educação.

NORMA 14ª - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças devem ser acolhidas em situações de saúde que lhe permitam a sua permanência na creche, segundo Decreto-Lei n.º 115/2015 de 22 de junho;
2. A administração de medicamentos à criança só é efetuada mediante apresentação da prescrição médica facultada pela família. No caso destes terem que ser administrados impreterivelmente durante o período de permanência da criança na creche, deverá ser enviada a prescrição através da plataforma digital numa mensagem a fazer o pedido de administração, indicando a hora, o modo da toma, a duração do tratamento e anexada a prescrição médica;
3. Os medicamentos entregues na creche para administração devem ser entregues devidamente identificados com o nome da criança, a dosagem e a hora;
4. São afastadas temporariamente da frequência escolar e demais atividades desenvolvidas as crianças atingidas pelas seguintes doenças: difteria, escarlatina e outras infeções naso-faríngeas por estreptococo hemolítico do grupo A, febres tifóide e paratífóide, hepatites A e B, impétigo, infeções meningocócicas (meningite e sepsis), parotidite epidémica, poliomielite, rubéola, sarampo, tinea, tosse convulsa,

tuberculose pulmonar e varicela e outras demais doenças infeto-contagiosas, segundo exposto no artº1 do Decreto Regulamentar nº3/95 de 27 de janeiro;

5. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;

6. O reingresso da criança, após ausência por doença de evicção escolar deve cumprir os prazos determinados no Decreto Regulamentar nº3/95, de 27 de janeiro;

7. Sempre que a criança se ausentar durante um período de 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

8. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche;

9. As fraldas e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

10. Outros, caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que se encontrem completamente livres desses parasitas.

NORMA 15ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche.

2. Na mochila, devem trazer mudas de roupa suficientes e adequadas ao tempo e com um saco destinado à roupa suja.

3. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas e escova /pente, tudo devidamente identificado com o nome da criança.

4. A bata é de uso obrigatório na sala dos 12 meses a partir do momento em que a criança inicia a marcha e nas salas dos 24 aos 36 meses e esta deve ser adquirida na secretaria da instituição.

5. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

6. É obrigatório o uso de chapéu e bata definidos pela instituição para atividades no exterior a partir dos 12 meses.

NORMA 16ª ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia (afixada em local de acesso aos mesmos);
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
5. A comunicação com os pais ou com quem exerça a responsabilidade parental será feita através da plataforma digital ChildDiary.

NORMA 17ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 18ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Creche organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 16ª.

NORMA 19ª - OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

Poderão ser oferecidas aos utentes outras atividades/serviços pela CRECHE em condições a definir caso a caso.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA 20ª - INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:

- 1.1 Salas de actividades organizadas por grupos etários;
- 1.2 Sala de acolhimento;
- 1.3 Sala de refeições;
- 1.4 Instalações sanitárias;
- 1.5 Recreios cobertos e de exterior;
- 1.6 Sala Polivalente.

2. Área reservada à amamentação.

NORMA 21ª - PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à CRECHE encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 22ª - DIREÇÃO TÉCNICA

1. O Diretor Técnico da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de coordenar o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por um elemento a designar caso a caso.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 23ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade e outras prestações, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender **rescindir** o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 24^a - 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) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Ao direito de **rescindir** este 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.

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- g) Manter os processos dos utentes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 25ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. A Instituição vê-se no direito de rescindir contrato de prestação de serviço nas seguintes situações:
 - a) sempre que as famílias não atuem com respeito e cordialidade com a equipa pedagógica ainda depois de chamadas à atenção e reincidirem;
 - b) sempre que as famílias não respeitem as normas da instituição depois de alertadas para a situação e reincidirem.

NORMA 26ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.
2. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
3. Por denúncia, o utente tem de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês seguinte imediato, tendo este número aplicabilidade, apenas a crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021.

NORMA 27ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Instituição sempre que solicitado, pelos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais.

NORMA 28ª LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 29ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social, I.P., ao utente 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 a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 30ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 31ª - ENTRDA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 01 de novembro de 2024.

A Direção,

CAPÍTULO VI - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS NORMATIVOS

Declaração de tomada de conhecimento pelo encarregado de educação/tutor legal da criança, acerca do funcionamento da instituição e todos os parâmetros que lhe estão inerentes.

✂
(recortar pelo picotado e entregar à Diretora Técnica)

Eu,, encarregado de educação do menor
....., utente da CRECHE, declaro que
tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não
tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Trofa, ... de de 20.....

(Assinatura)