



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

Resposta Social: Creche



Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

P04.4001/1
Data:
Página 2 de 20

Índice

CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
NORMA 1ª	5
ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
NORMA 2ª	5
DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS.....	5
NORMA 3ª	6
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS	6
NORMA 4ª	7
ATIVIDADES E SERVIÇOS	7
CAPÍTULO II.....	7
PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS.....	7
NORMA 5ª	7
CANDIDATURA	7
NORMA 6ª	8
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIZAÇÃO	8
NORMA 7ª	9
ADMISSÃO	9
NORMA 8ª	9
ACOLHIMENTO INICIAL	9
NORMA 9ª	10
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA.....	10
CAPÍTULO III.....	11
REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	11
NORMA 10ª	11
FREQUÊNCIA	11
NORMA 11ª	11
HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO	11
NORMA 12ª	12
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	12
NORMA 13ª	12
PAGAMENTOS	12
CAPÍTULO IV	13

Elaborado:

Aprovado:

Data: 30.10.2024



Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

P04.4001/1
Data:
Página 3 de 20

PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS	13
NORMA 17ª	13
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO	13
NORMA 18ª	13
CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE.....	13
NORMA 19ª	14
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL.....	14
NORMA 20ª	14
ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	14
NORMA 21ª	15
ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE	15
NORMA 22ª	15
ATIVIDADES DE EXTERIOR	15
NORMA 23ª	15
OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS	15
NORMA 24ª	15
GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS.....	15
CAPÍTULO V.....	16
RECURSOS.....	16
NORMA 24ª	16
INSTALAÇÕES.....	16
NORMA 25ª	16
PESSOAL.....	16
NORMA 26ª	16
DIREÇÃO TÉCNICA	16
CAPÍTULO VI	17
DIREITOS E DEVERES.....	17
NORMA 27ª	17
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS ...	17
NORMA 28ª	18
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	18
NORMA 29ª	19
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	19
NORMA 30ª	19

Elaborado:

Aprovado:

Data: 30.10.2024



Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

P04.4001/1
Data:
Página 4 de 20

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS	19
NORMA 31ª	19
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR	19
NORMA 32ª	19
LIVRO DE RECLAMAÇÕES	19
NORMA 33ª	20
REGISTO DE OCORRÊNCIAS	20
CAPÍTULO VII	20
DISPOSIÇÕES FINAIS	20
NORMA 34ª	20
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	20
NORMA 35ª	20
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	20
NORMA 36ª	20
ENTRADA EM VIGOR	20

Elaborado:

Aprovado:

Data: 30.10.2024



Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

P04.4001/1
Data:
Página 5 de 20

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1^a

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social e Paroquial Nossa Senhora da Conceição, adiante designado CSPNSC, tem acordo de cooperação com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga, em 20/06/1996 e revisto nem 01/05/2015, para a resposta social de Creche, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2^a

DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. A resposta social Creche rege-se pelo estipulado na (o):

a) Legislação aplicável:

- Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro – Proceda à primeira alteração à Portaria n.º 305/2022, de 22 de dezembro, que alarga a aplicação da medida da gratuidade das creches às crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa, e à terceira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches e à integração da Santa Casa de Misericórdia de Lisboa na medida da gratuidade.
- Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho – Proceda à segunda alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches.
- Portaria n.º 190-A/2023 – Proceda à segunda alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches.
- Portaria n.º 75/2023, de 10 de março – Proceda à segunda alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares
- Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho – Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
- Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro – Alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
- Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro – Define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro
- Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
- Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho - Define os critérios, regras e formas em que

Elaborado:

Aprovado:

Data: 30.10.2024

assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;

- A Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro, procede à primeira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches.
- A Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público.

- b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Braga;
 - c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
 - d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais a Creche disponibiliza o acesso aos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Creche.

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) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.



Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

P04.4001/1
Data:
Página 7 de 20

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) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
 - d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das Crianças;
 - e) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da Criança.
 - f) Disponibilização de informação sobre atividades extra projeto pedagógico disponibilizadas pelo CSPNSC.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE CANDIDATURA E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5ª

CANDIDATURA

1. Para efeito de candidatura a Creche deverá ser preenchida a ficha de inscrição, a qual se encontra disponibilizada nos serviços administrativos e no site institucional www.senhoradaconceicao.pt.
2. A ficha de inscrição pode ser entregue presencialmente nos serviços administrativos ou enviada por email para geral@senhoradaconceicao.pt.
3. Um questionário será remetido para o email constante da ficha de inscrição, sempre que exista vaga ou esteja aberto o período de constituição de turmas para o ano letivo a iniciar, para aferir a existência de critérios de priorização no acesso à resposta social.
4. As fichas de inscrição são aceites ao longo de todo o ano, contudo não existindo vagas disponíveis para o ano letivo em curso, estas são arquivadas e analisadas quando se iniciam os procedimentos de preparação para o ano letivo que irá iniciar. Este período ocorre a partir do mês de abril e só encerra formalmente em julho com a celebração dos contratos de prestação de serviços.
5. Perante pedido de emergência social, devidamente autorizado pela entidade competente, a admissão dispensa a existência prévia de ficha de inscrição.

Elaborado:

Aprovado:

Data: 30.10.2024

NORMA 6ª

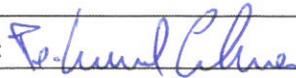
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO E PRIORIZAÇÃO

1. Os critérios de admissão e priorização aplicados pelo CSPNSC são os emanados pela legislação em vigor, conforme a Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho.
2. Lista de prioridades por ordem de priorização:
 - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
 - b) Crianças com deficiência/incapacidade.
 - 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, que frequentam a resposta social.
 - 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.
3. As informações prestadas pelos responsáveis da criança, que indiquem situações constantes da Lista de prioridades, estão sujeitas a entrega de documentação probatória, para confirmação do(s) critério(s) constantes da Portaria 198/2022, de 27 de julho, a qual é solicitada via e-mail e deve ser entregue nos serviços administrativos ou remetidas via email para geral@senhoradaconceicao.pt.
4. Após prova de critério de prioridade estas inscrições são ordenadas por critério confirmado e são sequencialmente contactadas, por se verificarem critérios de admissão.
5. Em situações de critério de prioridade iguais, no processo de admissão, prevalece a situação que tiver mais do que um dos critérios listados. Se ainda assim, existirem situações iguais o CSPNSC, sem prejuízo do cumprimento dos critérios expostos efetua a valoração de “ambos os pais empregados” e se for necessário, valoriza a data de entrega/envio dos documentos para conclusão de análise.
6. O CSPNSC contacta pela ordem final de critérios os responsáveis pelas crianças para admissão e, quando se esgotam as vagas contacta todos os outros para comunicar a decisão final de “Lista de Espera” ou “Exclusão”.
7. As situações que integram a “Lista de Espera” seguem a mesma ordenação de critérios, apenas passando a excluídas por informação dos responsáveis pela ficha de inscrição do cliente, ou por admissão.

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

Enquanto o processo estiver em Lista de Espera, serão sempre contactados para vaga não programada ou na fase de constituição de turmas, sem necessidade de repetir a ficha de inscrição apenas respondendo ao questionário referido no n.º 3 da Norma 5ª.

8. As situações excluídas são aquelas que não procederam a entrega de documentação quando solicitada; em que se verifiquem falsas declarações quanto a 1 ou mais critérios de prioridade; aquelas que forneçam todos os contactos errados (telefone e email); as que comunicam desistência do processo.

NORMA 7ª

ADMISSÃO

1. É competente para decidir o processo de admissão a Direção e quando delegado a Direção Técnica, em consonância com a legislação em vigor;
2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais via e-mail;
3. Após decisão favorável à admissão da Criança, proceder-se-á à celebração do contrato de prestação de serviços e à abertura do processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
4. Do contrato de prestação de serviços fazem parte as seguintes declarações:
 - Declaração de consentimento Childdiary, indicando acessos e autorizações a familiares;
 - Declaração de Proteção e Tratamento de Dados Pessoais;
 - Declaração Consentimento Prévio de Direitos de Imagem;
 - Autorização de saídas à comunidade;
 - Declaração de tomada de conhecimento (informações diversas);

NORMA 8ª

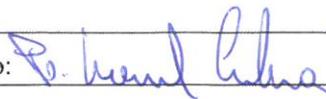
ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:
 - a) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a Criança durante o período considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - b) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - c) Durante esse período, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, são envolvidos nas atividades que as Crianças realizem;

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

- d) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, 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 aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.
3. As rotinas, avaliações e comunicações entre Casa «» Creche podem ser consultadas na aplicação Chiddiary.

NORMA 9ª

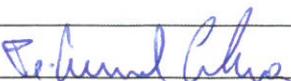
PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do Processo Individual da Criança deve constar:
- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da Criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Data de início de frequência da Creche;
 - 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 e respetiva Unidade de Saúde Familiar;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Declaração com identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários; registados na App Chiddiary.
 - m) Registos das ações de informação e sensibilização promovidas pela Creche nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
 - n) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança;
 - o) Plano Individual (PI) da Criança;

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

- p) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
 - q) Outros relatórios;
 - r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenação Pedagógica e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade, o Plano Individual é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Educadora de Infância, à Coordenação Pedagógica e à Direção Técnica.
 3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
 4. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado e, no que toca aos dados pessoais, retificado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 10^a

FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
2. Quando se trate da admissão de Criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
3. Cada Criança não deverá frequentar a Creche mais do que 11 horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. Excecionalmente o CSPSNC tem garantido um complemento de 30 minutos acima das 11 horas, para garantir a conciliação da vida familiar com a vida profissional, estando este complemento sujeito a análise prévia e anual da necessidade dos clientes, que devem proceder ao preenchimento da declaração que atesta a necessidade.

NORMA 11^a

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona com o complemento das 07:30 horas às 19:00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24, 26 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa. Outros dias de encerramento e ainda os dias para manutenção, limpeza, desinfeção e organização do ano letivo seguinte, são comunicados aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no início do ano letivo, através do envio por email

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

do mapa de férias, o qual se encontra afixado no placard informativo junto dos Serviços Administrativos e Financeiros;

2. As atividades da Creche iniciam às 09:00horas, pelo que as Crianças devem, idealmente, entrar até às 09:30horas.
3. O não cumprimento do horário estabelecido no número anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento do reforço e/ou almoço;
4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência;
5. A Criança deverá ser entregue até às 09:00horas no espaço designado para o Acolhimento às Ajudantes de Ação Educativa que se encontrarem naquele espaço e após as 09:00 horas na respetiva sala à equipa educativa, colocando os seus objetos pessoais nos cabides identificados juntos das salas;
6. A hora de chegada e de saída da Criança deverá ser registada digitalmente pelos responsáveis da criança ou pessoas autorizadas com QRcode, através da utilização da aplicação Childdiary que se encontra junto da secretaria;
7. As Crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito na aplicação Childdiary. Perante situações excecionais a criança apenas será entregue mediante contacto direto do encarregado de educação com a respetiva Educadora de Infância.
8. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências, com implicação na frequência de Creche, registadas pela Criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
9. O almoço em Creche é servido entre as 11 horas e as 12 horas, pelo que se a criança se ausentar ou estiver ausente neste período, o CSPNSC não poderá assegurar o fornecimento desta refeição.

NORMA 12^a

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

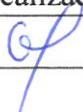
1. A frequência de resposta social de Creche é assegurada pela Lei da Gratuitidade pelo que não há lugar ao pagamento da participação familiar mensal.
2. Não estão incluídos na gratuidade da participação familiar; fardas e uniformes escolares e atividades extra projeto pedagógico.

NORMA 13^a

PAGAMENTOS

1. O preçário discriminado e atualizado encontra-se afixado no placard junto aos serviços administrativos.
2. O CSPNSC tem estipulado uniforme escolar para todas as crianças, com exceção das crianças do Berçário, o qual é de caráter obrigatório e deve ser reservado e recolhido nos serviços administrativos.
3. A adesão ao sistema aplicativo Childdiary é de caráter obrigatório e o valor é pago de forma anual, por criança, nos serviços administrativos, no mês de setembro.
4. O pagamento das atividades extra projeto pedagógico em que os responsáveis inscrevam os seus educandos é realizado mensalmente, até ao dia 10 de cada mês.

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

5. Perante ausências de pagamentos das atividades e serviços aqui previstos a Instituição poderá vir a suspender a sua frequência pela criança, até estarem regularizados os montantes em dívida.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 17^a

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um nutricionista ou outro profissional de saúde, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite e/ou uma papa específica é sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos. O CSPNSC informa que a regra geral na disponibilização das papas é a seguinte: até aos 6 meses as papas utilizadas são “sem glúten” e a partir dos 6 meses com glúten, privilegiando papas com menor teor de açúcares e nutricionalmente adequadas, bem como oferta variada e diversificada.
4. No caso de a Criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

NORMA 18^a

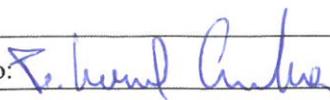
CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a Criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à Criança a dosagem indicada;
2. As Crianças que se encontram em tratamento clínico devem realizar as tomas de medicação fora do horário de permanência na Creche. Em situações excepcionais e de necessidade, sempre mediante apresentação da guia de tratamento e prescrição médica, poderá ser autorizada a administração. Para o efeito, devem os encarregados de educação comunicar por escrito, através da aplicação Childdiary, 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 ser entregues identificados com o nome da Criança.

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

3. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em casos de doença não listados como sendo de evicção escolar, pode o CSPNSC, determinar a suspensão da criança até prova de acompanhamento médico, como forma de garantir a proteção dos restantes grupos;
5. Em caso de acidente da Criança na Creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as Crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche;
6. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
7. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as Crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 19^a

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas, biberões e outros objetos de higiene pessoal, tais como escova/pente, termómetro, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da Criança;
3. As Crianças devem trazer uma muda de roupa, devidamente identificada;
4. As Crianças devem utilizar o uniforme escolar definido pelo CSPNSC;
5. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 20^a

ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

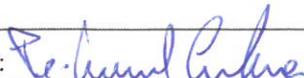
Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024



Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

P04.4001/1
Data:
Página 15 de 20

3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de acordo com o Plano Anual de Atividades;
4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 21^a

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das Crianças.

NORMA 22^a

ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Creche pode organizar passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das Crianças. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 23^a

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

A frequência de atividades para além das referidas na Norma 4^a não condiciona o normal funcionamento da Creche, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas Crianças que não participam nessas atividades ou atividades extraordinárias.

NORMA 24^a

GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS

O CSPNSC dispõe de Manual de gestão de situações de negligência, abusos e maus-tratos, para garantir a atuação dos profissionais em situações de risco ou potencial risco que possam influenciar nos direitos e bem-estar dos seus clientes.

Elaborado:

Aprovado:

Data: 30.10.2024

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 24^a

INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às Crianças:
 - a) Berçário;
 - b) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
 - c) Sala de acolhimento;
 - d) Sala de descanso/dormitório;
 - e) Sala de refeições;
 - f) Instalações sanitárias;
 - g) Recreios exteriores e cobertos;
 - h) Área reservada à amamentação.

NORMA 25^a

PESSOAL

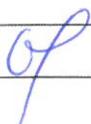
O quadro de pessoal afeto à Creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 26^a

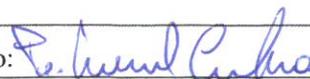
DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma;
2. No CSPNSC a coordenação da Creche é realizada por um Coordenador Pedagógico com formação em Educação de Infância, cujo nome e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir pedagogicamente a resposta e as equipas educativas em estreita colaboração com a Direção Técnica;
3. Em caso de ausência de um destes responsáveis o outro assume a sua substituição, pelo período necessário, por forma a não comprometer a prestação de serviços aos clientes.

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 27^a

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade 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, políticas e culturais;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
 - d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - e) Ser informado 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;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
 - a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 28^a

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

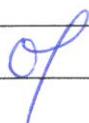
1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, conseqüentemente, 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 da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por 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 da Creche;
- e) A suspender a frequência da Creche, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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;

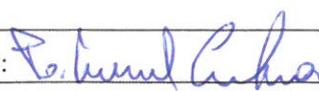
2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada 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 individuais das Crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024

NORMA 29^a

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem 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 Processo Individual da Criança;
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 30^a

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações especiais de ausência das Crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição;
2. Quando a Criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 31^a

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais).

NORMA 32^a

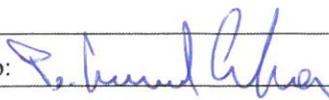
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e Livro de Reclamações Eletrónico.
2. O livro de reclamações em formato físico está disponível no horário de expediente dos serviços administrativos da Instituição.
3. O acesso ao livro de reclamações eletrónico pode ser realizado através de link no nosso site www.senhoradaconceicao.pt.

Elaborado:



Aprovado:



Data: 30.10.2024



Regulamento Interno de Funcionamento Resposta Social: Creche

P04.4001/1
Data:
Página 20 de 20

NORMA 33^a

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

O Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social é realizado na aplicação de gestão da Childdiary.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 34^a

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
2. Será enviado via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 35^a

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 36^a

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor imediatamente à sua aprovação, substituindo o documento em vigor até à presente data.

Elaborado:

Aprovado:

Data: 30.10.2024