



# Regulamento Interno da Creche

Código: RI CRH

Edição: 3

Página: 1 de 18

## CAPÍTULO I - IDENTIFICAÇÃO, CONTEÚDO E ÂMBITO

### Identificação

<b>Denominação Social:</b>	Centro Social da Paróquia de Joane
<b>Sede Social:</b>	Avenida Cristo Rei, n.º 78 - Joane - Vila Nova de Famalicão
<b>Estrutura Jurídica:</b>	IPSS
<b>Data de Constituição:</b>	1990
<b>CAE:</b>	85321
<b>NIPC:</b>	502 293 349
<b>Telefone:</b>	252 991477
<b>Fax:</b>	252 928588
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:cspjoane@cspjoane.pt">cspjoane@cspjoane.pt</a>
<b>Página da Internet:</b>	<a href="http://www.cspjoane.org">www.cspjoane.org</a>

### Conteúdo e âmbito

O presente regulamento interno integra o conjunto de normas de carácter ético, organizacional e administrativo, consideradas fundamentais ao bom funcionamento da resposta social de Creche do Centro Social da Paróquia de Joane.

## CAPÍTULO II - CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO, OBJETIVOS E ORGANOGRAMA

### Caracterização da Instituição

O Centro Social da Paróquia de Joane é uma instituição sem fins lucrativos, criada com o objectivo de colmatar as falhas detectadas a nível da oferta de serviços educativos e sociais para crianças e seniores.

A Creche do Centro Social da Paróquia de Joane oferece os seus serviços a um universo de 66 crianças com idades compreendidas entre os 3 meses e os 3 anos e visa dar uma resposta para a primeira infância.

A resposta social de creche encontra-se subdividida por faixa etária em seis salas: duas salas dos 3-12 meses; duas salas dos 12-24 meses e duas salas dos 24-36 meses, apetrechadas com material didático adequado às diferentes idades. Dispõe, ainda, de uma copa, duas sala de mudas, uma cozinha, um refeitório, casas de banho, pavilhão polivalente e um parque recreio exterior. Em cada uma destas salas existe um projeto lúdico - pedagógico específico e adaptado a cada idade. Tal só é possível com a estreita cooperação



# Regulamento Interno da Creche

Código: RI CRH

Edição: 3

Página: 2 de 18

que existe entre os diversos membros da equipa que compõem esta resposta social, nomeadamente: direção; diretora técnica, educadoras de infância, técnica de serviço social, psicóloga, encarregados de educação, cozinheira, ajudantes de cozinha, auxiliares de serviços gerais, secretário e contabilista.

E como colaboradores externos, o Centro dispõe de: médico pediatra, nutricionista, professores de ioga, educação física, musicoterapia, de dança criativa e ballet clássico.

## Objetivos

1. Garantir o ambiente físico adequado, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, agradável e acolhedor;
2. Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência encaminhando adequadamente as situações detetadas;
3. Recrutar e admitir unidades de pessoal, em número suficiente e com preparação adequada que assegure o bom atendimento que se pretende proporcionar às crianças;
4. Proporcionar um leque variado de atividades integradas num projeto de animação sociocultural de modo a que as crianças possam desenvolver todos os aspectos da sua personalidade, nomeadamente nos campos: social, intelectual, físico e emocional, não obstante a consciência de que existem ritmos diferentes de desenvolvimento em cada criança, que importa respeitar.
5. Manter um estreito relacionamento com os pais, instituições e comunidade em geral, numa perspetiva de parceria, tendo por fim a partilha de responsabilidades aos diferentes níveis;
6. Promover o desenvolvimento moral da criança sob os preceitos da religião católica.

### Para a prossecução dos objetivos compete à Creche:

- 1- Proporcionar o atendimento individualizado de cada criança num clima de segurança afetiva e física, que contribua para o seu desenvolvimento global;
- 2- Construir situações que permitam à criança aprender acerca da previsibilidade das interações humanas;
- 3- Promover o desenvolvimento de situações ricas em afeto, que ajudem a criança a desenvolver sentimentos de segurança, estabilidade e regularidade;
- 4- Promover o início da autonomia em relação à alimentação e higiene;
- 5- Iniciar e desenvolver a linguagem como meio eficiente de participar na vida social;
- 6- Fomentar comportamentos adequados para atuar em grupo;
- 7- Dar respostas às necessidades básicas da criança nomeadamente: psicológicas, fisiológicas, psicomotoras, sociais e cognitivas;
- 8- Desenvolver formas de acolhimento dos pais das crianças que permitam a construção de sentimentos de confiança, compreensão mútua das lógicas educativas, utilizadas por pais e/ou educadores;
- 9- Promover oportunidades de experimentação gradual de situações e de livre escolha;
- 10- Ajudar a criança a utilizar as suas crescentes capacidades psicomotoras, cognitivas e psicossociais, para descobrir, alcançar e explorar o mundo que a rodeia;
- 11- Promover a aprendizagem progressiva de situações de exercício de responsabilidade e autodomínio;
- 12- Ajudar a construção de normas individuais e sociais necessárias ao desenvolvimento de padrões de comportamentos equilibrados;



## Regulamento Interno da Creche

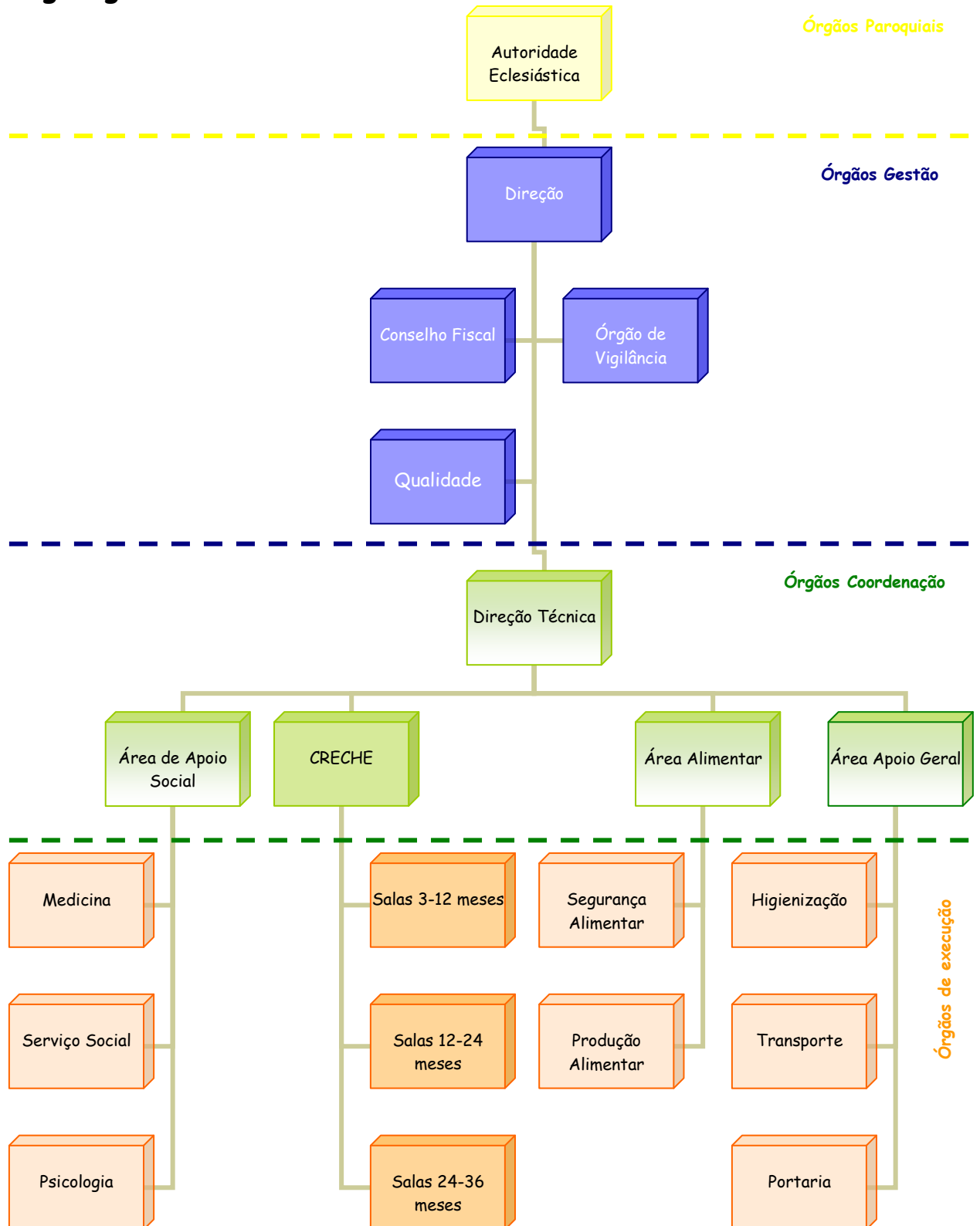
*Código: RI CRH*

*Edição: 3*

*Página: 3 de 18*

- 
- 13- Possibilitar atividades de planificação de desenvolvimento de projetos e ideias;
  - 14- Incentivar situações de interação individual e em grupo e que permitam a discussão de pontos de vista e maleabilização de opiniões e conceitos;
  - 15- Contribuir para a construção de situações de desenvolvimento moral e espiritual promovendo a verbalização e a interiorização de situações valorativas.

## Organograma



## Capítulo III - FUNCIONAMENTO, RECEÇÃO E ENTREGA

1. O ano letivo inicia-se na 1ª semana de Setembro e termina no último dia útil de Julho ou em Agosto em data a fixar pelo CSPJ;
2. A Creche encerra aos sábados, domingos e feriados, dias 24 e 31 de Dezembro, dia de Carnaval e segunda-feira de Páscoa.
3. Em caso de motivo de força maior, as atividades poderão ser interrompidas mediante pré-aviso ou sem pré-aviso;
4. A Creche funciona entre as 7 horas e 30 minutos e as 19 horas, excepto nos dias de encerramento previstos e/ou por motivos de força maior;
5. O horário da secretaria é das 9h às 12h30 e das 14h às 17h;
6. Para corresponder à necessidade expressa dos pais, de pelo menos 30% das crianças, e de acordo Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário - Protocolo para o Biénio 2015-2016 - Anexo I - Da Segurança Social e Formação Profissional - a Creche poderá alargar a este horário de funcionamento da instituição, definido no ponto 4, condicionada à verificação de que o alargamento de horário corresponda efetivamente à necessidade expressa por parte dos pais e/ou de quem exerça as responsabilidades parentais de pelo menos 30% das crianças;
7. Horário exclusivamente letivo, das 9h às 12h e das 14h às 17h 30m;
8. Das 12h às 14h as crianças poderão estar em repouso;
9. A entrada das crianças deverá ser feita até às 9 horas e 30 minutos com tolerância de 30 minutos para situações que possam ocorrer a título excepcional com base em justificação plausível que deverá ser, sempre que possível, comunicada até ao dia anterior;
10. Sempre que seja necessário antecipar a hora de saída da criança, os pais e/ou encarregados de educação deverão avisar a Creche com a antecedência necessária;
11. Cabe aos pais e/ou responsáveis familiares vestir a bata/t-shirt (uniforme) aos seus educandos. A creche não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas das crianças que decorram do normal decorrer das atividades;
12. As informações referentes aos cuidados especiais a ter com as crianças deverão ser registadas na respetiva caderneta da criança e transmitida na receção;
13. As crianças só serão entregues a quem tiver sido para tal indicados pelos pais ou responsáveis familiares, no processo de matrícula ou posteriormente com documento identificativo da mesma. No caso de dúvida, a Creche reserva-se o direito de não permitir a saída da criança até a devida confirmação pelos responsáveis familiares;
14. Depois de entregues aos responsáveis familiares, ou a quem estes indicarem, a Creche não terá quaisquer responsabilidades sobre as crianças, mesmo que estas permaneçam dentro das instalações.



# Regulamento Interno da Creche

*Código: RI CRH*

*Edição: 3*

*Página: 6 de 18*

## **Capítulo IV - INSCRIÇÕES, ADMISSÕES, MATRÍCULAS E COMPARTICIPAÇÃO FINANCEIRA**

As inscrições são efetuadas antes da matrícula e estarão abertas todo ano. Este ato administrativo constitui-se como a formalização do manifesto interesse veiculado pelos responsáveis familiares e/ou encarregados de educação em querer que os seus educandos, que se enquadram no âmbito da resposta social, venham a frequentar a Creche, e que deverá ser formalizado em impresso próprio no Centro. Todos os dados fornecidos para este ato administrativo, por cujo mesmo não dê origem a matrícula, serão por direito natural dos titulares dos mesmos entrar automaticamente em esquecimento obrigatório por parte da instituição.

Na creche não haverá qualquer obrigação na reserva de vaga e serão respeitadas as regras previstas na gestão de lista de espera.

1. A organização do processo de admissão é da competência dos serviços administrativos da instituição e da equipa técnica sob orientação da Direção;
2. São condições de admissão na Creche:
  - a) Ter o programa de vacinação em dia de acordo com a idade;
  - b) Ter entre 3 meses e 3 anos de idade;
  - c) Ter sido efectuada a inscrição/renovação dentro do prazo e em conformidade com os requisitos previstos em regulamento;
  - d) Poderão ser admitidas crianças necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e do grau de deficiência, a creche reúna as condições necessárias para lhe prestar o devido apoio. O encarregado de educação deve entregar na creche um relatório médico considerando as necessidades da criança;
3. As admissões serão feitas tendo como prioridade os seguintes critérios:
  - a) Criança em situação de risco e com baixos recursos económicos do agregado familiar
  - b) Baixos recursos económicos do agregado familiar
  - c) Idade da criança
  - d) Crianças com necessidades educativas especiais
  - e) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar cuidados básicos
  - f) Família monoparental ou numerosa
  - g) Irmãos (ãs) a frequentarem o estabelecimento
  - h) Criança filhos (as) de funcionários (as)
  - i) Situação encaminhada pela Segurança Social, Comissão de Protecção de Crianças e Jovens...
  - j) Crianças residentes na área de intervenção da Creche
  - k) Outros

## 4. Listas de espera:

- a) Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, será comunicado pessoalmente, por escrito, ou por telefone, ao encarregado de educação ou seu representante a posição que o utente ocupa na lista de espera;
- b) A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para admissão referidos no ponto anterior;
- c) Em caso de igualdade de circunstâncias será tido em conta o critério de ordem de chegada do pedido.

## 5. Matrículas

A admissão (matrícula) deverá ser feita pessoalmente por um encarregado de educação nas instalações do CSPJ.

Salvaguardando-se o cumprimento das normas previstas e definidas na Comissão Nacional de Proteção de Dados, para todos os processos de gestão de utentes só serão recolhidos os dados estritamente necessários para a finalidade a que se destinam e a que o titular dos dados será informado, nomeadamente: dados que identificam a criança e responsáveis familiares necessários aos processos administrativos e pedagógicos; e que são obrigatoriamente necessários a cumprimentos legais, e à prossecução dos objetivos pedagógicos necessários à admissão da criança. A estes dados só terão acesso as pessoas devidamente autorizadas internamente, assegurando, a instituição, todas as condições necessárias à sua proteção e segurança. Todos dados recolhidos estarão sempre sujeitos ao direito pelo titular dos dados: ao seu acesso, à sua retificação, ao seu esquecimento aquando da desvinculação contratual com a instituição, à portabilidade dos dados unicamente a instituições legais de direito, e nunca serão usados nem passados a terceiros para fins de marketing.

Estes dados só serão mantidos durante o tempo estritamente necessário às obrigações legais definidas por lei, sendo que após rescisão de contrato o titular dos dados tem direito ao seu esquecimento.

## 6. No ato de matrículas, o encarregado de educação deverá trazer os seguintes documentos:

- a) Boletim de nascimento da criança/bilhete de identidade ou Cartão do Cidadão;
- b) Cartão de utente de SNS da criança
- c) Número de Identificação da Segurança Social da criança
- d) Número de Identificação Fiscal da criança
- e) Boletim de vacinas actualizado
- f) 1 Foto da criança
- g) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão do(a) encarregado(a) de educação
- h) Cartão de contribuinte do(a) encarregado(a) de educação
- i) Cartão de beneficiário do (a) encarregado(a) de educação
- j) Fotocópia da declaração do IRS (atualizada) ou de outros elementos comprovativos de rendimento do agregado familiar. Não sendo obrigatório a sua entrega, a ausência de dados e/ou no caso de dúvidas sobre a veracidade das declarações dos rendimentos do agregado familiar, poderá implicar a aplicação

de uma comparticipação familiar até valor igual à da comparticipação máxima praticada

- k) Número do bilhete de identidade ou Cartão do Cidadão das pessoas autorizadas a levar a criança da instituição;
- l) Declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições presentes no regulamento interno da Creche do CSPJ; (destacável do regulamento interno da Creche).

7. A pré-inscrições, que não tendo dado lugar a admissão, têm validade até a família desistir da mesma;

8. As decisões de admissão serão, sempre que necessário, comunicadas por escrito aos encarregados de educação, sendo estes obrigados a proceder à confirmação e efetivação da inscrição, num prazo de 5 dias após a recepção da referida comunicação;

9. Em caso de admissão os pais ou os encarregados de educação serão convocados para uma primeira entrevista com o/a educador/a, onde se dará início a todo o processo de admissão no qual será programada a data e o processo de integração/adaptação da criança na creche;

10. No ato da matrícula será obrigatoriamente assinado um contrato de prestação de serviços e o/a encarregado/a de educação deverá pagar a taxa da mesma que não sendo fixa será anualmente estipulada pela instituição;

11. A matrícula inclui um seguro de acidentes, pessoal, que contempla despesas de tratamento; responsabilidade civil; invalidez e morte.

## 12. Mensalidades

A creche do Centro Social da Paróquia de Joane é uma instituição de natureza jurídico privada, pelo que a frequência na Creche do CSPJ implica o pagamento, pelas famílias, de uma mensalidade de valor a fixar anualmente. O cálculo da mesma é efetuada, de acordo com as normas reguladoras das comparticipações familiares da segurança social e tendo por base a tabela constante na Orientação Técnica/Circular nº 4, de 16 de dezembro de 2014, da direção-Geral da Segurança Social, mediante a seguinte fórmula de cálculo do rendimento *per-capita* mensal:

$$RC = \frac{RAF/12-D}{N}$$

Sendo que:

RC- Rendimento *per-capita* mensal da anualização dos rendimentos do agregado

RF - Rendimento anual íliquido do agregado familiar anual ou anualizado, a considerar:

- Trabalho dependente;
- Trabalho independente (rendimentos empresariais e profissionais)
- Pensões;
- Prestações sociais (exceto as atribuídas aos agregados familiares e por deficiência)
- Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);



- Prediais;
- Capitais;
- Outras fontes de rendimento (exceto apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

D - Despesas fixas mensais (IRS/TSU/Valor da renda de casa/empréstimo e/ou despesas Com medicação de doença crónica devidamente comprovada/despesas com transportes públicos/despesas com descendentes e outros familiares em estruturas residenciais para idosos)

N - Número de elementos do agregado familiar.

Não sendo consideradas agregado familiar: pessoas que tenham entre si vínculo contratual e /ou pessoas que permaneçam na habitação por um período curto de tempo.

RMM - Rendimento Mínimo Mensal

12.1 A comparticipação familiar mensal é determinada pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento "per capita" do agregado familiar (informação disponível no quadro informativo da instituição e na página web), conforme quadro seguinte:

Serviço	Escalões de rendimento					
	1º	2º	3º	4º	5º	6
Creche	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

A esta mensalidade serão acrescidos todos os custos extras não incluídos na mesma.

12.1.1 - A comparticipação familiar terá uma redução de 10% ao segundo e seguintes elementos do agregado familiar a frequentar as respostas sociais de infância de creche e Jardim de Infância (Portaria nº 218-D/2019);

12.2 O pagamento da mensalidade é obrigatório em todos os meses de frequência, bem como nos casos de desistência se esta não for comunicada até ao dia 20 do mês anterior à saída;

12.3. O pagamento da mensalidade deverá ser feito entre o dia 1 e o dia 8 do mês correspondente;

12.4. As mensalidades poderão ser pagas diretamente na secretaria da instituição por Cheque à ordem de Centro Social da Paróquia de Joane, em numerário ou por transferência bancária, tendo para tal que ser solicitado o respetivo numero de identificação bancária para a mesma. Caso contrário a instituição não se responsabilizará por qualquer extravio de dinheiro;

12.5. Faltas inferiores a quinze dias não afetam o pagamento integral da mensalidade;

12.6. Ausências superiores a quinze dias consecutivos (do mesmo mês) e até noventa dias (devidamente justificadas no prazo de quinze dias) dão origem a um desconto de 20% da mensalidade;

12.7. Em qualquer dos casos referidos nas alíneas anteriores, as ausências deverão ser sempre comunicadas e justificadas na instituição:

- Situações previstas devem ser informadas antes da ausência;
- Situações imprevistas deverão ser comunicadas nos primeiros 3 dias;

12.8. A instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento da comparticipação familiar, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar se conclua pela sua especial onerosidade ou impossibilidade;

12.9. Em caso de ausência de pagamento sem qualquer justificação, por um período superior a dois meses, a instituição poderá desligar-se de todos os compromissos em relação à inscrição da criança (Portaria nº 38/2004, 20 de Maio); as inscrições e a

frequência nas atividades extra serão automaticamente suspensas no primeiro mês de ausência de pagamento da mensalidade;

**12.10.** No período de férias das crianças não é devida a mensalidade, sendo que esta isenção de pagamento não pode exceder o correspondente a um mês (Portaria nº 38/2004, 20 de Maio);

**12.11.** Para efeitos do número anterior, esclarece-se que caso não sejam gozados trinta dias de férias, o desconto, na mensalidade será proporcional aos dias efetivamente gozados.

**12.12.** Não estão incluídas nas mensalidades, despesas com passeios, visitas de estudo, festas ou espetáculos, atividades extra e transportes.

**12.13.** Os valores das mensalidades serão atualizados, anualmente, a vigorar a partir de Setembro de cada ano, sendo as atualizações informadas a nível interno aos responsáveis familiares; os valores das atividades extra e dos transportes serão revistos sempre que necessário, os custos para cada ano letivo serão previamente informados nas matrículas ou renovações;

**12.14.** Não serão aceites renovações de matrícula de crianças cujas mensalidades do ano anterior não estejam regularizadas;

**12.15.** As crianças cujos pagamentos da última mensalidade não está regularizada, serão anuladas a inscrição nas atividades extras em que se encontram inscritas;

**12.16.** Qualquer montante de mensalidade entregue não será reembolsável em caso de desistência posterior.

**12.17.** As atividades extra não lecionadas por motivos alheios à instituição, ou por motivos imprevistos, só serão repostas caso seja possível à instituição, não havendo lugar ao reembolso do valor pago.

**12.18.** As crianças que desistam das atividades extra durante o ano letivo em curso, só poderão voltar a inscrever-se nas mesmas no ano letivo seguinte, salvo os casos de suspensão por motivos de saúde e de curto prazo.

12.19.

## Capítulo V - DIREITOS E DEVERES

### 1. Direitos e deveres do(a) utente/Cliente

- a) Ser informado sobre as normas e regulamentos que digam respeito à Creche;
- b) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando;
- c) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem contribuir de forma positiva para o desenvolvimento do seu educando;
- d) Participar na elaboração e aprovação do plano de desenvolvimento da criança;
- e) Participar, voluntariamente, sob a orientação pedagógica da direção técnica da Creche, em atividades educativas de animação;
- f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Creche fora das suas instalações;
- g) Contactar a Creche sempre que o desejar, sendo que, sempre que possível deverão fazê-lo dentro do horário de atendimento;
- h) Rescindir contrato de prestação de serviço com aviso prévio mínimo de 30 dias, salvo casos devidamente justificados.

- i) Estabelecer um contacto regular com o pessoal técnico para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- j) Informar o/a técnico/a da Creche, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo e/ou para os outros;
- k) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, prestando o apoio necessário para a sua melhor integração e adaptação à Creche;
- l) Proceder ao pagamento das mensalidades nas datas fixadas pela instituição e sempre que não seja possível solicitar à instituição um prolongamento do prazo estabelecido.
- m) Respeitar a política de privacidade e proteção de dados da instituição e de todos os utentes, salvaguardando-se, o direito a usar publicamente dados pessoais (previstos na lei de proteção de dados), única e exclusivamente do seu educando.
- n) Caso pretenda utilizar o nosso website através do processo de registo de utilizador e por "Nome de utilizador - palavra passe" deverá requer o mesmo na ficha de inscrição, sendo que, os seus dados estarão armazenados numa base de dados específica de controlo de utilizadores. Poderá requerer a sua eliminação sempre que pretender, através do pedido por escrito para a morada oficial presente no website. A eliminação dos dados acarreta que não poderá utilizar o website em modo registado a partir desse momento, a não que que solicite uma nova conta de utilizador;
- o) Todas as informações disponibilizadas aos utilizadores registados, são para visualização e de uso exclusivo da instituição, não podendo ser retiradas nem utilizadas pelos utilizadores, sendo que caso o façam serão responsabilizados pelo mesmo, que constitui matéria crime;
- p) Caso utilize o nosso website de forma não registada e, entre em contacto conosco através desses formulários, os dados pedidos nesses formulários poderão ficar armazenados. Poderá também requerer a sua eliminação e continuar a utilizar o nosso website normalmente;

### 3. Direitos e deveres dos Colaboradores:

- a) Ser tratado com o respeito que lhe é devido;
- b) Frequentar ações de formação necessárias e adequadas à realização das funções que desempenha no conjunto de serviços prestados, de forma assegurar a qualidade dos mesmos;
- c) Assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- d) Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento, que permita adoptar uma capacidade de escuta e observação quanto às necessidades dos utentes;
- e) Ter elevado sentido de responsabilidade;
- f) Conhecer o conteúdo do presente regulamento interno.
- g) Respeitar e cumprir toda a política de privacidade, segurança e proteção de dados do utentes e responsáveis familiares, para os quais estejam internamente autorizados a consulta /ou utilização nas atividades decorrentes da ação educativa que o justificam.

## 4. Direitos e deveres da instituição:

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem ainda o direito:

- a) A lealdade e respeito por parte dos (as) utentes/clientes;
- b) Exigir o cumprimento do presente regulamento interno;
- c) Receber os pagamentos das participações mensais;
- d) Rescindir contrato com o utente, sempre que se verifique o não cumprimento deste regulamento interno.
- e) Prestar os serviços constantes no contrato anual de prestação de serviços;
- f) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- g) Facultar um plano anual das atividades previstas, que serão sempre sujeitas a confirmação prévia por comunicado, sendo que, as datas previstas para as atividades poderão ser alteradas sempre que, por motivos de organização interna, se justifique;
- h) Facultar no quadro informativo a planificação semanal das atividades letivas de sala e dos prolongamentos de horário;
- i) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos (as) utentes;
- j) Garantir ao (à) utente a sua individualidade e privacidade;
- k) Garantir a segurança e proteção de dados constantes na lei, na gestão de todos os processos inerentes aos serviços prestados, nomeadamente administrativos e pedagógicos ;
- l) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos (as) utentes;
- m) Dispor de um livro de reclamações;
- n) Avisar previamente o utente por escrito e fundamentado, num prazo mínimo de 30 dias da intenção de rescindir contrato com o utente;

## Capítulo VI - REGISTO BIOGRÁFICO, DE PRESENCAS E ATENDIMENTO AOS PAIS/ENC.DE EDUCAÇÃO

1. Para acompanhar o desenvolvimento da criança a equipa técnica organizará um processo individual que contenha os elementos necessários relativos à criança e ao seu agregado familiar.
2. A educadora responsável dispõe de uma ficha de registo de presenças mensal.
3. De modo a promover e facilitar a articulação entre a escola e a família, os (as) técnicos(as) da Creche estarão disponíveis para atender o(a) encarregado de educação um dia por semana em dia a estabelecer, pela diretora técnica anualmente, ou num outro dia desde que seja feita marcação prévia de acordo com a disponibilidade da instituição/colaboradores.

## Capítulo VII - TRANSPORTES

1. O transporte não constitui obrigação da instituição, pelo que o mesmo só será facultado caso haja condições para o fazer;
2. A sua utilização deve ser requisitada no ato de inscrição que, se autorizado, implicará o pagamento de uma mensalidade que ajude a custear o mesmo e que será fixada anualmente em função do trajeto;
3. A condução da viatura está a cargo de um/a motorista devidamente habilitado com carta de condução;
4. O lugar e horário de entrada e saída da criança serão estabelecidos pela instituição, de acordo com um trajeto predefinido, que será atempadamente acordado aos encarregados de educação. Os horários serão previstos dentro do normal funcionamento do serviço de transportes;
5. A criança deverá estar no local e horário estabelecido para o transporte, sob pena de perder o mesmo. Caso isso aconteça o mesmo passará a ser da responsabilidade do encarregado de educação ou pessoa designada para o substituir.
6. O percurso e/ou o horário dos transportes poderão ser alterados sempre que as necessidades dos utentes e/ou da instituição assim o exigam, com aviso prévio aos encarregados de educação;
7. A não utilização do transporte não dará lugar a descontos ou isenção de pagamento do mesmo.

## Capítulo VIII - ROUPA E OBJECTOS PESSOAIS

1. A direção técnica é responsável pela definição do vestuário obrigatório no tempo de permanência na resposta social.
2. Na Creche o uso da bata (no inverno) e da t-shirt (no verão) é obrigatório dos 12 ao 36 meses (salvaguardando-se da obrigatoriedade da bata, as crianças que ainda não tenham adquirido a marcha). A bata e a t-shirt têm modelo próprio e podem ser adquiridas na instituição com um preço a fixar anualmente.
3. As batas/t-shirts, tal como o restante material da criança devem ser devidamente identificados com o seu nome;
4. As crianças que frequentam Creche devem trazer, obrigatoriamente, as mudas de roupa e o material necessário para a sua permanência na Creche, nomeadamente: 2 a 3 mudas de roupa, biberões de leite e de água, chupeta, pomadas específicas, soro, creme hidratante, toalhetes e fraldas, 1 escova para o cabelo, estojo de higiene oral (escova e creme dentífrico adequado à idade), a caderneta da criança e porventura outros haveres que sejam necessários à permanência da criança na Creche;
5. As roupas das crianças devem ser, na medida possível, práticas de modo a permitir à criança realizar as suas atividades e necessidades com relativa facilidade;
6. A creche não se responsabiliza por trocas de roupas ou outros artigos que não estejam devidamente identificados;
7. As roupas e/ou materiais que eventualmente sejam levados, por engano, para casa das crianças, deverão ser devolvidos, impreterivelmente, no dia seguinte.

8. A partir dos 12-24 meses as crianças devem trazer sempre um chapéu na mochila. Nas saídas ao exterior as crianças usarão chapéu da instituição.

## Capítulo IX - ALIMENTAÇÃO

1. A alimentação das crianças é da responsabilidade da creche, exceto no que se refere ao fornecimento de leites e papas específicos; nos casos em que as crianças consomem produtos diferentes (farinhas, leites, iogurtes...) dos que normalmente são adquiridos pela Creche, o seu fornecimento será da responsabilidade dos pais e/ou encarregados de educação;

2. Serão servidas refeições de acordo com as necessidades de cada criança;

3. As refeições serão programadas previamente e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças, por avaliação de um nutricionista, sendo as respetivas ementas afixadas em local visível na instituição e na página web, que só serão alteradas em casos excecionais. Estas só serão alteradas por motivos de força maior, dentro do previsto no caderno de encargos das refeições.

4. Constitui-se como obrigação dos pais/encarregados de educação avisar previamente até às 10 horas, caso a criança não almoce em determinado dia.

5. São diariamente servidas duas refeições: almoço e lanche; são também servidos dois reforços: um ao meio da manhã e outro ao fim da tarde. A alimentação dos utentes em fase de latência, será administrada seguindo, rigorosamente, os regimes estabelecidos pelos pais e/ou encarregados de educação;

6. À exceção de qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica e solicitadas com a devida antecedência; ter-se-á em consideração as situações devidamente justificadas;

7. Solicita-se aos pais/encarregados de educação que não façam chegar à Creche, por meio das crianças, quaisquer alimentos industrializados (rebuçados, bombons, chicletes...), pois essa prática desvirtua o processo de educação nutricional dirigido a alimentos realmente saudáveis, além de comprometer a normal aceitação das refeições regulares.

8. A instituição não fornece alimentos que não sejam devidamente controlados, confeccionados e servidos pela instituição, excetuando-se os casos de alimentos específicos em situações de alergias ou intolerância alimentar.

## Capítulo X - HIGIENE, SAÚDE E SEGURANÇA

1. Das crianças:

a) A creche toma todas as precauções para garantir rigorosos padrões de higiene e sanidade ambiental, não obstante os pais devem estar prevenidos para o fato de que, numa comunidade de crianças, as doenças infetocontagiosas podem acontecer;

b) Serão impedidos, temporariamente, de frequentar a Creche, por razões de saúde e segurança de todas as crianças portadoras (ou suspeitas de serem) de doenças infetocontagiosas, sendo dever dos encarregados de educação/pais comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos, nomeadamente: Difteria, Meningite, Escarlatina,

Tinha, Tosse convulsa, Varíola, Tracoma, Tuberculose, Hepatite, Varicela, Poliomielite, entre outras;

- c) O regresso das crianças em situação de doença infetocontagiosa, só poderá efetuar-se mediante a apresentação da respetiva declaração médica comprovando o seu restabelecimento e a inexistência de qualquer risco;
- d) A ocultação de informação (devidamente comprovada) referente ao ponto anterior poderá dar origem à anulação do contrato por incumprimento das normas;
- e) Na deteção de doença durante a frequência da creche, torna-se obrigatoriedade do(a) técnico(a) responsável, ou outro que o(a) substitua, comunicar aos pais/encarregado de educação após a qual, deverão, caso lhes seja solicitado pelos responsáveis, acorrer de imediato à instituição a fim de efetuarem as diligências que entendam ser necessárias para o seu devido tratamento;
- f) Exige-se o máximo de higiene tanto corporal como no vestuário;
- g) Todos os (as) encarregados de educação devem ter o cuidado de manter em perfeito estado de higiene o couro cabeludo dos seus educandos. Caso a criança apresente indícios de parasitas deverá permanecer em casa o tempo necessário para fazer o tratamento e o (a) encarregado de educação deve informar a Creche da situação para que se procedam a medidas de controlo de propagação dos mesmos.

## 2. Das instalações:

- a) A desinfestação das instalações é feita anualmente e sempre que for verificada essa necessidade;
- b) No espaço interior das salas do berçário só se poderá circular com proteção de calçado que se encontra à entrada das salas; as funcionárias poderão usar calçado próprio no interior da creche;
- c) Todas as áreas deverão apresentar perfeito estado de limpeza de acordo com o respectivo plano de limpeza e desinfecção;
- d) Os copos de água que as crianças bebem também estão identificados com o seu nome e é feita periodicamente a análise à água canalizada da instituição para uso da mesma.

## 3. Situações de Emergência

Para uma mais fácil actuação em situações de emergência existem árvores de diagnóstico no manual de cuidados básicos que orientam a actuação dos (as) colaboradores (as).

Os procedimentos da Creche, de uma forma geral, são os seguintes:

- Situação ligeira (arranhões, dentadas, criança que não se alimenta bem, dejectão mole) será transmitida aos pais quando vierem buscar a criança ou pela caderneta da criança;
- Situação mais ou menos grave (febre alta, vómitos, diarreia) será comunicado por telefone imediatamente aos pais para agirem de acordo com a situação;
- Situação grave (queda ou outra situação análoga) ocorrida durante a sua frequência na creche, as crianças serão encaminhadas para o hospital mais próximo devidamente acompanhadas pela educadora da sala ou diretora técnica, sendo este fato comunicado aos pais/encarrega dos de educação logo que tal comunicação seja possível efectuar-se pelos meios adequados;

## 4. Medicação

a) A administração de qualquer medicação às crianças, que não esteja contemplada na ficha de inscrição, impõe aos pais/encarregados de educação a obrigação de fazer chegar os mesmos à educadora ou auxiliar sempre juntamente com a prescrição médica e respetiva autorização assinada pelos pais/ encarregado de educação segundo o modelo em que conste:

Segundo prescrição do médico do meu filho/a \_\_\_\_\_ (nome do médico) autorizo que lhe seja ministrado o medicamento \_\_\_\_\_ (nome do medicamento) com a seguinte dosagem \_\_\_\_\_, no seguinte horário \_\_\_\_\_ durante \_\_\_\_\_ dias a partir de hoje. \_\_\_\_\_ (local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

## 5. Segurança

- A creche cumpre as normas legais de higiene, saúde e segurança no trabalho e implementa os princípios do HACCP.
- Possui equipamentos lúdicos e técnicos com certificação específica de segurança;
- Todas as crianças que frequentam a creche estão cobertas por um seguro de acidentes pessoais e responsabilidade civil que ficará ativo no ato de matrícula, com um limite de cobertura para tratamentos de quinhentos euros, as respetiva apólice e restantes coberturas está disponível no quadro informativo da instituição;
- Todos os colaboradores têm seguro de acidentes de trabalho;
- Existe seguro multiriscos do edifício;
- Existe seguro de responsabilidade civil de equipamentos de exterior de jogos e recreio.

## CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES DIVERSAS

1. A Creche não se responsabiliza por valores (ouro, dinheiro...) ou outros objectos que as crianças tenham em seu poder e que o mesmo não tenha sido dado a conhecer ao pessoal técnico ou auxiliar da creche;

2. As eventuais reclamações ou sugestões, quanto ao funcionamento da Creche ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar, deverão ser apresentados à diretora técnica que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará à direção, se excederem a sua competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado à situação em causa; as reclamações podem, ainda, ser feitas no respectivo livro de reclamações.

3. A instituição fica na incumbência de alertar a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que seja detetada uma situação de negligência ou maus-tratos nas crianças e seguir as orientações da comissão no sentido de preservar os interesses das crianças.

4. Nos termos da legislação em vigor, o(a) diretor(a) técnico(a) da instituição deverá informar o(a) encarregado(a) de educação ou o(a) seu/sua representante sobre quaisquer





## Regulamento Interno da Creche

Código: RI CRH

Edição: 3

Página: 17 de 18

alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data de entrada em vigor;

5. Os casos omissos e/ou duvidosos serão devidamente analisados e decididos pela direção.

O Presente regulamento será objecto de alteração ou revogação sempre que normas superiores o exijam ou interesses internos da Creche o justifiquem;

Será entregue uma cópia deste documento ao encarregado de educação e anexada ao processo da criança a declaração assinada em como tomaram conhecimento e aceitaram as normas e regras da Creche.

Aprovado em 2 de Setembro de 2019

Pel' A Direção



## DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_ Pai/Mãe/

Encarregado de Educação (riscar o que não interessa), da

criança \_\_\_\_\_,

declaro que tomei conhecimento e aceito todas as condições presentes no

Regulamento Interno da Creche do Centro Social da Paróquia de Joane para

o ano letivo em vigor. Mais declaro que me comprometo a cumprir com as

normas vigentes no mesmo.

Joane, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

(Assinatura do Pai/Mãe ou encarregado de educação)