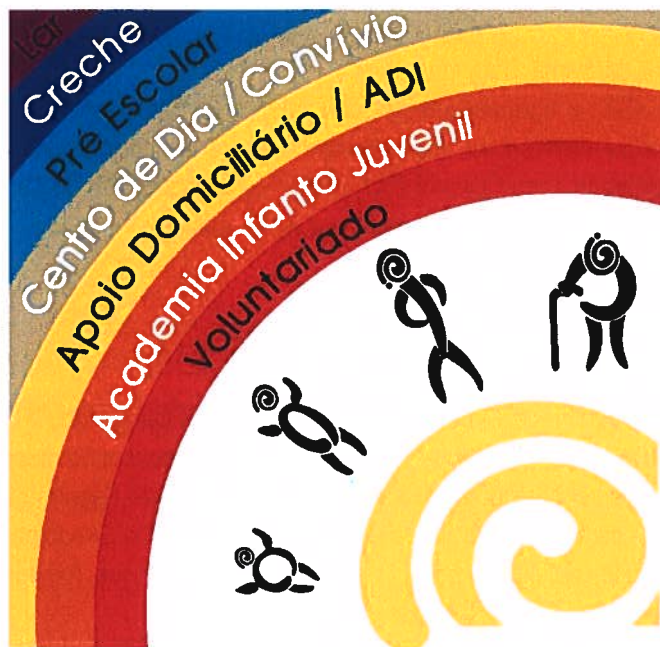




CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

Regulamento Interno – Creche



Centro Social Paroquial  
Santa Catarina

## Regulamento Interno

### Creche

*Melo*



## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno – CR**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA 1ª**

##### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social Paroquial de Santa Catarina, situado na Estrada Nacional 360, nº12, Santa Catarina 2500-768 Santa Catarina, CLD, é uma pessoa jurídica canónica de natureza pública, sujeita em Direito Canónico de obrigações e de direitos consentâneos com a índole de Instituto da Igreja Católica, tendo acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria, em 01/09/1997, para a resposta social de CRECHE, regendo-se pelas seguintes normas:

##### **NORMA 2ª**

##### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova os estatutos das IPSS;
- b) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Decreto-lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches;
- f) Protocolo de cooperação em vigor;
- g) Circulares de orientação técnica acordadas com sede de CNAAPAC;
- h) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS;
- i) Lei N.º 30/2013 de 08 de maio - Lei de bases da economia social;
- j) Portaria N.º 100/2017 de 07 de março – Regula as normas para alargamento da cooperação com a IPSS;
- k) Lei N.º 13/2006 de 17 de abril – Transporte coletivo de crianças;
- l) Portaria N.º 413/99 de 08 de junho – Seguro Escolar;
- m) Lei N.º 14/2019, de 12/02 – Mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo;
- n) Lei N.º 58/2019 de 08/08 – Lei da proteção de dados pessoais;
- o) Lei N.º 74/2017 de 21/6 – Livro de Reclamações.

##### **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 dos 4 aos 36 meses, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e são prestados os serviços na Sede da Instituição – Estrada Nacional 360, nº12;
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;



## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno – CR**

- 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**

São condições de admissão na CRECHE:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no ponto 1. da NORMA 3ª;
- b) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;
- c) A admissão ao longo do ano terá lugar, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.

#### **NORMA 6ª**

##### **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
  - a) Cartão de Cidadão da criança;
  - b) Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação;
  - c) Boletim de vacinas e comprovativo da situação clínica do utente que comprove as restrições alimentares;
  - d) Declaração assinada pelo responsável pelo utente em como autoriza a informatização dos

Mh



## CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

### Regulamento Interno – CR

- dados pessoais para efeito de elaboração de processo de individual;
- e) Conforme deferido na lei nº272022, de 3 de janeiro, as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 encontram-se abrangidas pela gratuidade da frequência de creche;
2. O atendimento às famílias na entrevista referente ao momento da candidatura é da responsabilidade da Direção Pedagógica/Técnica;
  3. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria, nos dias úteis, dentro do horário de atendimento estabelecido;
  4. Em caso de dúvidas podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
  5. Em situações especiais é solicitada a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
  6. 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;
  7. As renovações das inscrições devem ser efetuadas em abril e maio. As inscrições devem ser efetuadas anualmente, durante os meses de junho e julho;
  8. A criança pode ser admitida no decorrer do ano letivo desde que exista vaga e se enquadre nas condições de admissão;
  9. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 15 de junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
  10. Nos termos da Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, todos os dados, documentos e declarações fornecidos pelo utente terão o tratamento conforme previsto na lei supracitada e serão, os mesmos, utilizados apenas única e exclusivamente para as obrigações decorrentes presentes do contrato e poderão ser apagados ou entregues ao utente ou quando deixarem de frequentar a Instituição, ou para tanto forem solicitados.

### NORMA 7ª

#### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
2. Crianças com deficiência/incapacidade;
3. Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do apoio à vida independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa de abrigo;
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a Instituição;
5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
6. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
7. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
8. Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
9. Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação





## CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

### Regulamento Interno – CR

desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;

10. Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
11. Aquando as crianças tiverem os mesmos critérios de igualdade na admissão, o critério para avaliar será a inscrição mais antiga, tendo em conta a idade e a sala que esteja em análise.

### NORMA 8ª

#### ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica/Pedagógica deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, e submetê-la à Direção. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento.
2. A decisão de admissão é da competência da Direção Técnica/Pedagógica, quando solicitado poderá ir a reunião de Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento ao representante legal no prazo de 15 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 da Diretora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de carta.
7. A Instituição não admite crianças cujo esquema de vacinação não esteja completo e devidamente atualizado.

### NORMA 9ª

#### ACOLHIMENTO 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:
  - a) No ato de inscrição é fornecido aos utentes um manual de acolhimento onde é descrito como acontece o processo de adaptação, bem como regras principais de funcionamento e o material necessário para a frequência no estabelecimento;
  - b) No primeiro dia da criança no estabelecimento, o educador de infância ou auxiliar de ação educativa estarão disponíveis para acolher cada criança e família;
  - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança (objeto transitivo);
  - d) Durante esse período a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
2. Se, durante o período de adaptação, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores 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,



## CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

### Regulamento Interno – CR

de rescindir o contrato.

3. O programa de acolhimento inicial é da responsabilidade da Educadora e/ou da Direção Pedagógica/Técnica.

#### NORMA 10ª

#### PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
  - c) Programa de Acolhimento;
  - d) Documento onde consta a medicação e sua posologia em caso de febre;
  - e) Data de início da prestação dos serviços;
  - f) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
  - g) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - h) Identificação e contacto do médico assistente;
  - i) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - j) Comprovação da situação das vacinas;
  - k) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Creche;
  - l) Informação sociofamiliar;
  - m) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - n) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - o) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - p) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - q) Plano Individual (PI) da criança;
  - r) Relatórios de avaliação da implementação do Plano Individual;
  - s) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - t) Avaliação do Projeto Curricular de Sala;
  - u) Lista de pertences da criança;
  - v) Autorizações para pequenos passeios, outras atividades, fotografias e Facebook e em estados febris;
  - w) 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/ou na plataforma digital ChildDiary, à qual têm acesso a Direção Técnica e Pedagógica e Educadora de Infância, garantindo sempre a segurança e confidencialidade da informação;
3. A plataforma digital ChildDiary é utilizada como suporte ao registo e partilha de informação pedagógica, incluindo grelhas de observação, relatórios de desenvolvimento, plano individual da criança, registos de ocorrências e avaliação;
4. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.
5. Nos termos da Lei n.º58/2019, de 08 de agosto, todos os dados, documentos e declarações fornecidos pelo utente terão o tratamento conforme previsto na lei supracitada e serão, os mesmos, utilizados apenas única e exclusivamente para as obrigações decorrentes presentes do



## CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

### Regulamento Interno – CR

contrato e poderão ser apagados ou entregues ao utente ou quando deixarem de frequentar a Instituição, ou para tanto forem solicitados.

### CAPÍTULO III REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA 11ª

#### HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A creche funciona das 7h30 às 19h00 de segunda a sexta-feira, encerrando nos seguintes dias:
  - a) Sábados e domingos;
  - b) Feriados nacionais e municipais;
  - c) Terça-feira de Carnaval;
  - d) Vésperas de Natal e Ano Novo;
  - e) Em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de epidemias, para desinfeção, etc, em que os encarregados de educação serão avisados com a devida antecedência;
  - f) Durante a última quinzena de agosto, para férias do pessoal, tratamento do chão, limpezas e desinfeção, tendo em conta a necessidade de assegurar o bom funcionamento do novo ano letivo.
2. No início de cada ano letivo é entregue aos pais a calendarização anual, onde podem constar outros dias para além destes, de forma que os pais verifiquem os dias que a Instituição se encontra encerrada.
3. A fim de não ser perturbado o bom funcionamento nas diversas atividades, as crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h30, salvo justificação e aviso prévio.
4. A educação em creche está aberta aos pais e encarregados de educação durante as horas de funcionamento se assim for solicitado pelos técnicos da sala, sem prejuízo das atividades, de modo que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência ou perturbação do ambiente.
5. A abertura da CRECHE no mês de agosto fica condicionada:
  - a) O funcionamento da Creche no mês de agosto implica o seu encerramento pelo menos na última semana para preparação das instalações para o ano seguinte.
6. A família deverá entregar a criança na sala de acolhimento ao adulto responsável colocando os seus objetos pessoais no cabide da sala respetivamente.
7. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio e/ou na aplicação ChildDiary, bem como a assinatura da pessoa que vem trazer e buscar a criança.
8. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado numa ficha própria no processo no ato da inscrição.
9. Na necessidade de a entrega da criança ter de ser feita a outra pessoa que não esteja indicada para tal na referida ficha, a comunicação deve ser feita atempadamente, para o e-mail da Instituição ([geral@cspsc.org](mailto:geral@cspsc.org)), para a Educadora da sala ou através da aplicação ChildDiary, com a identificação da pessoa (nome completo e número do cartão de cidadão) e esta deve fazer-se acompanhar do documento de identificação que lhe será pedido na receção da Instituição e/ou na sala.
10. Na necessidade de a entrega da criança ter de ser feita a outra pessoa que não esteja indicada para tal na referida ficha, a comunicação deve ser feita atempadamente, por escrito, oralmente ou por telefone. O representante legal deve indicar os dados do cartão de cidadão da pessoa autorizada e fazer uma breve descrição física. Tais informações serão tidas em conta aquando



## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno – CR**

da entrega.

11. Se a guarda da criança estiver a cargo de um só dos progenitores, o contacto com o outro só será proibido face a apresentação de documento legal comprovativo dessa proibição.
12. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
13. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 10 horas diárias.

#### **NORMA 12ª**

##### **GRATUITIDADE DA CRECHE**

1. Para crianças nascidas a partir de 1 setembro de 2021, é aplicada a gratuitidade da creche, segundo a portaria 198/2022.

#### **NORMA 13ª**

##### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento de atividades mensais é efetuado previamente (ex. passeios, aulas de música, aulas de ginástica e aplicação ChildDiary);
2. O bibe e o chapéu têm um custo unitário, devidamente afixado na secretaria e deverá ser adquirido por todas as crianças.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

#### **NORMA 14ª**

##### **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 pelo almoço e lanche da tarde, bem como o suplemento da manhã desde que as necessidades da criança assim o justifiquem.
3. O leite em pó, bem como os alimentos específicos (casos especiais) de cada criança, são fornecidos pela Instituição, caso tragam uma Declaração Médica que o comprove.
4. As refeições são variadas e de acordo com as fases de desenvolvimento das crianças.
5. Em caso de regime provisório de alimentação especial/dieta (com prescrição médica), deverão os pais ou encarregados de educação, comunicar com a devida antecedência. De igual modo, os mesmos devem avisar o Educador responsável pela criança sobre eventuais alergias ou contraindicações de qualquer alimento, e o mesmo deve ficar registado no devido documento a integrar o Processo Individual da criança.

#### **NORMA 15ª**

##### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem), sendo obrigatório receita médica.
2. Na ausência de receita médica só é dada medicação à criança mediante um termo de responsabilidade devidamente assinado pelos pais.





## CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

### Regulamento Interno – CR

3. 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.
4. Em caso de situação febril (temperatura igual ou superior a 37,6º axilar ou 38º retal – valores de referência do SNS), será administrado medicamento (ex: Ben-U-Ron), mediante o termo de responsabilidade assinado, contacto e confirmação das famílias. Será controlada a temperatura da criança até que os pais / encarregados de educação, possam, com a maior brevidade possível, levá-la para casa. Na impossibilidade de contacto, o medicamento, salvo indicação proibitiva escrita pela família, será igualmente administrado;
5. Em caso de pediculose ou doença infectocontagiosa a frequência da criança na Instituição não poderá ser assegurada.
6. Sempre que a criança se ausentar por doença infectocontagiosa, por vários dias, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Instituição, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento, sem a qual não será autorizada a reentrada da criança na Instituição.
7. 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.
8. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

### NORMA 16ª

#### VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. Cada criança tem registado em impresso próprio (lista de pertences), devidamente assinado pelo educador responsável de sala e pelos pais, com a listagem de todos os objetos pessoais que tem na creche.
2. Os lençóis, cobertor ou saco-cama são da responsabilidade dos pais, bem como as chupetas, o biberão do leite e da água.
3. Todos os materiais necessários são pedidos no início do ano de acordo com o manual de acolhimento que é entregue no ato de inscrição ou renovação da matrícula.
4. Sempre que for necessário novos materiais o educador/auxiliar pedirá na respetiva sala com a devida antecedência.
5. O bibe e o chapéu devem ser adquiridos na secretaria da Instituição
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### NORMA 17ª

#### APOIO À FAMÍLIA

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

1. Haverá, sempre que necessário, atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, desde que faça uma marcação prévia, quer seja com a educadora ou com a Diretora Pedagógica/Técnica.
2. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões com os encarregados de educação.
3. Aos encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das



## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno – CR**

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 plano anual de atividades e do projeto pedagógico em vigor;
5. As informações resultantes da observação e avaliação contínua serão disponibilizadas aos encarregados de educação, no final de cada período letivo, através do Portefólio digital na plataforma ChildDiary.

### **NORMA 18ª**

#### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da instituição e o projeto pedagógico de sala, sendo realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

### **NORMA 19ª**

#### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridas 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. Em caso do 2º Outorgante não permitir ou não autorizar a frequência nas atividades programadas, a criança não poderá permanecer na Instituição, pelo que os pais assumem a responsabilidade pelo seu educando durante as referidas atividades.
3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.

### **NORMA 20ª**

#### **OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

A creche poderá fornecer às crianças outras atividades, que podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª.

## **CAPÍTULO V RECURSOS**

### **NORMA 21ª INSTALAÇÕES**

As instalações da CRECHE são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - 1.1. Salas de atividades organizadas por grupos etários com respetivos fraldários
  - 1.2. Refeitório
  - 1.3. Instalações sanitárias
  - 1.4. Recreios
2. Área reservada à amamentação e preparação de lanches:



## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno – CR**

- 2.1. Copa
3. Afetos à Creche existem ainda outros espaços, sendo eles:
  - 3.1. Sala de isolamento
  - 3.2. Cozinha
  - 3.3. Sala polivalente
  - 3.4. Lavandaria
  - 3.5. Secretaria

#### **NORMA 22ª**

##### **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 23ª**

##### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica/Técnica 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 dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O Diretor Técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Pedagógico ou por alguém indicado pelo próprio Diretor Técnico.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 24ª**

##### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E DAS FAMÍLIAS**

1. São direitos das crianças:
  - a) Dispor de um contexto relacional suficientemente seguro, previsível e organizador de uma confiança básica;
  - b) Vivenciar atividades conjuntas desenvolvidas no âmbito de uma relação afetiva positiva, e geradora de uma forte ligação afetiva;
  - c) Ser respeitados por parte da comunidade educativa;
  - d) Receber oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
  - e) Ter irrepreensíveis condições de higiene e segurança, quer física, quer psicológica;
  - f) Usufruir de uma relação de respeito e confiança com adultos capazes de os ajudar a vivenciar a sua liberdade e o seu desenvolvimento de forma saudável e harmoniosa;
  - g) Ter possibilidades de poder começar a fazer escolhas e sentir independência;
  - h) Possuir um PI (Plano Individual) com facilidade de consulta para os pais e/ou encarregados de educação.
  - i) Ter um seguro de acidentes pessoal;
  - j) Ser assistida em caso de doença ou acidente.
2. São deveres das crianças, devidamente inculcados pelos pais:
  - a) Ser assíduo e pontual;
  - b) Adquirir hábitos sociais elementares;
  - c) Adquirir hábitos de higiene e de alimentação, promotores de saúde;
  - d) Chegar cuidada e limpa à instituição, e ainda alimentada (com o pequeno almoço tomado);



## CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

### Regulamento Interno – CR

- e) Respeitar as regras do estabelecimento;
  - f) Usar calçado próprio e vestuário prático;
  - g) Usar bibe;
  - h) Respeitar todos os membros da comunidade educativa.
3. São direitos das famílias:
- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - c) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - d) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
  - e) Ter acesso à ementa semanal;
  - f) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
4. São deveres das 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) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - d) Responsabilizar-se pela higienização dos seus educandos em caso de pediculose ou ascaridíase, tomando as devidas medidas e ficando o educando em casa durante 3 dias ou o tempo necessário;
  - e) Responsabilizar-se pela saúde, nomeadamente quando a criança apresentar sintomas febris, vômitos, diarreias e outros sintomas de doença infecto-contagiosa, devendo os pais retirar, de imediato, a criança da Instituição, sendo o seu regresso acompanhado de justificação médica;
  - f) Informar as pessoas responsáveis pela creche quando a criança fica doente em casa sobre a natureza da doença, a fim de serem tomadas precauções em relação às outras crianças, se necessário.
  - g) Comunicar e justificar as ausências;
  - h) Responsabilizar-se pela higiene do seu educando, fornecendo fraldas, cremes e mudas de roupa;
  - i) Informar-se sobre o seu educando;
  - j) Responsabilizar-se pela assiduidade do seu educando;
  - k) Comparecer na Instituição sempre que lhe for solicitado;
  - l) Participar nas reuniões de pais para as quais forem convocados;
  - m) Respeitar os horários de entrada e saída;
  - n) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - o) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.00

### NORMA 25ª

#### 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;





## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno – CR**

- b) A 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) Suspender 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) Respeitar a individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância e em cada estágio do seu desenvolvimento;
  - 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 dos utentes;
  - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes;
  - i) Cumprir e fazer cumprir integralmente o Regulamento de Proteção de Dados EU 2016/679.

### **NORMA 26ª**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais de onde 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.

### **NORMA 27ª**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas à Direção Técnica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo com a devida antecedência.

Philo



## **CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA**

### **Regulamento Interno – CR**

#### **NORMA 28ª**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. 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 imediato.
  - 2.1. O abandono da resposta social implica o preenchimento de um impresso de rescisão de contrato explicando qual o motivo da rescisão e indicando a respetiva data, para que fique registado no processo individual do utente.
3. Em caso de morte, se o mesmo ocorrer nos primeiros 15 dias do mês, o representante significativo do utente, tem direito à restituição de 50% da mensalidade paga.

#### **NORMA 29ª**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado.
2. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos atos praticados pelo pessoal docente e não docente deverão ser apresentadas diretamente à Direção Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências ou os apresentará superiormente se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, se for entendido ser esse o procedimento adequado.

#### **NORMA 30ª**

##### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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 VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 31ª**

##### **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 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 assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.



## CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE SANTA CATARINA

### Regulamento Interno – CR

#### NORMA 32ª

#### 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 33ª

#### DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

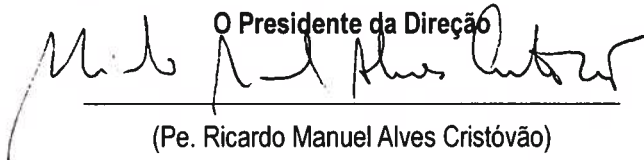
1. A Instituição compromete-se a ter um registo atualizado dos valores e bens patrimoniais confiados voluntariamente à sua guarda, pelo cliente.
2. Compromete-se a registar qualquer donativo, obrigando-se a entregar o recibo comprovativo da entrega de que foi beneficiária.
3. Todas as omissões deste regulamento, desde que legisladas pela entidade da tutela, serão resolvidas pela Direção.

#### NORMA 34ª

#### ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor em 20 de Outubro de 2015.

O Presidente da Direção

  
(Pe. Ricardo Manuel Alves Cristóvão)



O \_\_\_\_\_, encarregado de educação do menor \_\_\_\_\_, utente da CRECHE, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Santa Catarina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Assinatura do Encarregado de Educação

\_\_\_\_\_

