



**centro social
coimbrões**

MISSÃO: Promover a Educação da Criança valorizando o respeito, a solidariedade e a inclusão

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

Contatos:

22 781 39 51

91 6634361 / 64

secretaria@centrosocialcoimbroes.pt

ÍNDICE

CAPÍTULO I		
Disposições Gerais		
Norma I	Âmbito de Aplicação	p.3
Norma II	Legislação Aplicável	p.3
Norma III	Destinatários e Objetivos	p.3
Norma IV	Atividades e Serviços	p.4
CAPÍTULO II		
Processo de Candidatura, Admissão e Inscrição		
Norma V	Condições de Admissão	p.5
Norma VI	Candidatura	p.5
Norma VII	Crítérios de Seleção e Priorização de Candidaturas	p.5
Norma VIII	Admissão	p.6
Norma IX	Inscrição / Renovação	p.7
Norma X	Acolhimento	p.7
Norma XI	Processo Individual	p.8
Norma XII	Desistência da frequência da Creche	p.9
CAPÍTULO III		
Instalações e Regras de Funcionamento		
Norma XIII	Instalações	p.9
Norma XIV	Horário de Funcionamento	p.9
Norma XV	Receção e Entrega das Crianças	p.9
Norma XVI	Férias e Encerramento	p.10
Norma XVII	Comparticipação Familiar	p.10
Norma XVIII	Seguro de Acidentes Pessoais	p.11
CAPÍTULO IV		
Prestação de Cuidados e Serviços		
Norma XIX	Alimentação	p.11
Norma XX	Saúde / Cuidados de Higiene	p.12
Norma XXI	Vestuário e Objetos de uso pessoal	p.12
Norma XXII	Comemoração de Aniversários	p.13
Norma XXIII	Reunião Pais / Atendimento	p.13
CAPÍTULO V		
Recursos Humanos		
Norma XXIV	Quadro de Pessoal	p.13
Norma XXV	Direção Técnica	p.13
CAPÍTULO VI		
Direitos e Deveres		
Norma XXVI	Direitos dos Pais / Encarregados de Educação	p.13
Norma XXVII	Deveres dos Pais / Encarregados de Educação	p.14
Norma XXVIII	Direitos das Crianças	p.14
Norma XXIX	Deveres das Crianças	p.15
Norma XXX	Direitos da Instituição	p.15
Norma XXXI	Deveres da Instituição	p.15
Norma XXXII	Contrato de Prestação de Serviços	p.15
Norma XXXIII	Livro de Reclamações	p.15
Norma XXXIV	Registo de Ocorrências	p.16
Norma XXXV	Livro de Elogios	p.16



IPSS
MISSÃO: Promover a Educação da Criança valorizando o respeito, a solidariedade e a inclusão

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Norma XXXVI	Alterações ao Regulamento Interno	p.16
Norma XXXVII	Integração de Lacunas	p.16
Norma XXXVIII	Considerações Gerais	p.16
Norma XXXIX	Entrada em Vigor	p.16

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

NORMA I

Âmbito de aplicação

O Centro Social de Coimbra, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registado na Direção Geral da Segurança Social, como IPSS, com a inscrição nº 84/2001, a fls.179 vs. e 180 do livro nº 8, das associações de solidariedade social, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital do Porto, em 15/09/1997, regendo-se, de acordo com a legislação em vigor pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação aplicável

A Creche, do Centro Social de Coimbra, rege-se pelos seguintes princípios legislativos:

1. 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 - Regula o regime jurídico de cooperação entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as Instituições Particulares de Solidariedade Social;
2. 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 IPSS;
3. Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
4. Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
5. Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, alterada pela Portaria n.º 75/2023 de 10 de março - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
6. Protocolo de Cooperação em vigor;
7. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
8. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Destinatários e objetivos

1. A Creche é uma resposta social, desenvolvida em equipamento, de natureza socioeducativa, para crianças dos 4 meses aos 3 anos de idade, durante o período diário correspondente ao impedimento dos pais/encarregados de educação, vocacionado para o apoio à criança e à sua família.
2. Constituem objetivos da Creche:
 - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

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

NORMA IV

Atividades e Serviços

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

1.1. Apoio educativo-pedagógico

Neste âmbito, promove a estimulação do desenvolvimento global da criança nas componentes emocionais, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas, estruturadas e organizadas.

As atividades são adaptadas à realidade sociocultural do meio onde a instituição está inserida e têm como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes, que de uma forma integrada, se apresentam na rotina diária da Creche, especificadas através do Projeto Educativo e do Projeto Pedagógico de grupo. Neste sentido, procura-se dar resposta não apenas à satisfação das necessidades das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

O Projeto Educativo e o plano anual de atividades, são apresentados aos pais/ encarregados de educação na 1ª reunião de pais.

O Projeto Pedagógico de grupo e o Plano Individual são enviados aos Encarregados de Educação até 31 de outubro.

O CSC disponibiliza atividades de enriquecimento curricular a definir anualmente. Estas atividades decorrem entre outubro e junho.

A informação sobre o desenvolvimento da criança será disponibilizada através do plano individual e portefólio digital recorrendo ao uso de uma plataforma. Para agilizar a comunicação e promover um maior envolvimento por parte dos pais/Encarregados de Educação a instituição adotou o uso desta plataforma digital que permitirá receber informações regulares sobre o educando.

1.2. Apoio sociofamiliar

Neste âmbito, promove um atendimento individualizado e direcionado aos cuidados básicos de:

- Alimentação— diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;



- Saúde– colaborar com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
- Higiene– adequada às necessidades individuais, promovendo rotinas e hábitos de higiene;
- Sono – proporcionando momentos de descanso num ambiente de segurança afetiva, respeitando o ritmo de cada um.

CAPÍTULO II

Processo de Candidatura, Admissão e Inscrição

NORMA V

Condições de admissão

São condições de admissão nesta resposta social:

1. Ter idade compreendida entre os 4 meses e os 3 anos;
2. Efetuar a inscrição;
3. Aceitar o presente regulamento.

NORMA VI

Candidatura

As candidaturas decorrem no mês de fevereiro.

A candidatura da criança deverá ser efetuada através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação da seguinte informação:

1. Declaração de agregado familiar emitida pela Autoridade Tributária
2. Comprovativo de Residência
3. Declaração da Entidade Empregadora relativa aos encarregados de educação que contenha a sua identificação e local onde desenvolvem a atividade profissional
4. Declaração do posicionamento do escalão de abono de família
5. Comprovativo de atribuição da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens, emitido pela Segurança Social quando aplicável)
6. Declaração médica ou outro documento que comprove adequadamente a existência de deficiência/incapacidade da criança (quando aplicável)
7. Declaração da entidade empregadora ou entidade, consoante o caso, que comprove tratar-se 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 (quando aplicável).

NORMA VII**CrITÉrios de seleÇão e priorização de candidaturas**

As crianças serão admitidas de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

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   Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;
5. Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.  e 2.  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 (1.  e 2.  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 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.

Em caso de empate de critérios a data de inscrição mais antiga será considerada como fator de desempate.

O processo de seleção e priorização de candidaturas será efetuado pela diretora técnica, entre 1 e 31 de março, de acordo com as normas constantes no presente regulamento.

Findo o processo de seleção e priorização de candidaturas, do mesmo, será dado conhecimento aos candidatos.

NORMA VIII**Admissão**

- 1 - As admissões serão efetuadas pela diretora técnica, em reunião agendada previamente, por contacto telef nico, com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
- 2 - Para a admissão na creche são necessários os seguintes documentos ou informações:
 - a) Documento identificativo da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) NIF da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) NISS da criança;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - e) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens.

- f) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - g) Declaração de consentimento no tratamento de dados pessoais;
 - k) Boletim de vacinas atualizado segundo o Plano Nacional de Vacinação;
 - l) Informação sobre antecedentes médicos relevantes e eventuais reações adversas a medicamentos alimentos e alergénios;
 - m) Documento de regulação do poder parental bem como da atribuição da pensão de alimentos (caso se aplique);
 - n) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
- 3 - As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficarão os seus processos arquivados em pasta própria, durante o ano letivo corrente. Na eventualidade de uma futura vaga, será comunicado ao encarregado de educação, através de telefone, SMS ou email.

NORMA IX

Inscrição/Renovação

- 1 - O processo de admissão efetiva-se com o preenchimento da ficha de inscrição, a realização da entrevista de diagnóstico e a assinatura do contrato de prestação de serviços.
- 2 - As inscrições/renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de abril.
- 3 - O pedido de renovação da frequência das crianças da Creche é realizado entre os dias 1 e 15 de abril. Caso a inscrição não seja renovada até esta data, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
- 4 - A inscrição só ficará validada após assinatura do contrato de prestação de serviços.

NORMA X

Acolhimento

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- 1. Sempre que possível, a adaptação da criança deverá fazer-se gradualmente;
- 2. É sugerido aos pais que, nesta fase, a criança traga consigo um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- 3. Reforçar a importância da participação dos pais/encarregados de educação nas atividades desenvolvidas pelas crianças;
- 4. Recordar as regras de funcionamento da resposta social creche, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação dos vários serviços;
- 5. Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da entrevista de diagnóstico, completando ou alterando, sempre que necessário o seu conteúdo;
- 6. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação da mesma e procurar superá-los, estabelecendo, se necessário, novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade aos pais/encarregados de educação de rescindir o contrato.

NORMA XI

Processo individual

- 1 - O processo individual da criança é constituído por um conjunto de documentos/informações, nomeadamente:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contacto do médico assistente;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Creche;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Indicação da apólice de acidentes pessoais;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - n) Entrevista diagnóstico; *
 - o) Perfil de desenvolvimento; *
 - p) Programa de acolhimento inicial; *
 - q) Plano individual e respetivas revisões; monitorizações e avaliações; *
 - r) Portfólio e respetivas revisões, monitorizações e avaliações formativas; *
 - s) Identificação do serviço de saúde de referência e respetivos contactos em caso de emergência;
 - t) Os vários registos de prestação de serviços; participação em atividades; ocorrências de situações anómalas;
 - u) Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos.
- 2 - O processo individual da criança, é arquivado no CSC, em local próprio e de fácil acesso à direção técnica e serviços administrativos, garantindo sempre a sua confidencialidade;
- 3 - Os documentos assinalados com * encontram-se no dossier da educadora e na plataforma digital garantindo, igualmente, a sua confidencialidade;

- 4 - Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
- 5 - O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XII

Desistência da frequência da Creche

Em caso de desistência da frequência dos serviços da Creche, os pais/ encarregados de educação da criança deverão comunicar esse facto, por escrito, aos serviços administrativos, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

Quando cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão no ano letivo seguinte, ficando sujeita, novamente, a todo o processo: candidatura, seleção, admissão.

CAPÍTULO III

Instalações e Regras de Funcionamento

NORMA XIII

Instalações

A Creche do Centro Social de Coimbrões fica situada na R: Domingos de Matos, 544 - 4400-120, na Freguesia de Sta. Marinha e S. Pedro da Afurada, concelho de Vila Nova de Gaia. As suas instalações são compostas por: 3 salas (berçário, 1 ano e 2 anos); área administrativa; gabinete de atendimento; receção; sala de atividades; refeitório; cozinha; casas de banho para crianças e adultos; sala de reuniões; lavandaria e recreio.

NORMA XIV

Horários de funcionamento

- 1 - A Creche funciona em dias úteis, no período compreendido entre 1 de setembro e a primeira quinzena de agosto do ano seguinte, encerrando na última quinzena, para manutenção, higienização e desinfeção das instalações para o ano letivo seguinte.
- 2 - O horário de funcionamento é o seguinte: abertura às 07:30h e encerramento às 19h.

NORMA XV

Receção e entrega das crianças

- 1 - A receção e entrega são validadas por duas vias:
 - Registo magnético para abertura automática da porta da receção. Serão distribuídos gratuitamente 2 cartões de acesso por criança, sendo ainda possível disponibilizar mais 2 cartões adicionais a um custo de €5 cada.
 - QR Code, usando a plataforma digital para o registo da entrada e saída da criança.
- 2 - A instituição só se responsabiliza pelas crianças quando entregues diretamente ao colaborador responsável pela receção das mesmas.
- 3 - A receção das crianças é feita até às 9:30h horas. A entrada após esta hora só poderá ocorrer a título excecional e devidamente justificada, desde que previamente comunicada até ao dia anterior, quando previsível.
- 4 - No momento da receção das crianças, todas as informações necessárias deverão ser transmitidas diretamente à colaboradora de serviço. Os cuidados medicamentosos e outras recomendações especiais deverão ser registados na plataforma digital.

- 5 - A entrega das crianças antes das 16h será efetuada na sala da receção. Após este horário é permitido o acesso do encarregado de educação à sala da criança.
- 6 - As crianças só poderão ser entregues às pessoas indicadas no seu processo individual ou a alguém expressamente habilitado para o efeito.
- 7 - Em caso algum será permitido a entrega de crianças, a menores de 18 anos, sem que os pais/encarregados de educação tenham assinado um termo de responsabilidade e o mesmo conste do seu processo individual.
- 8 - Em caso de impossibilidade de as pessoas autorizadas virem buscar a criança, o encarregado de educação deverá informar por escrito, via email ou SMS, indicando o nome completo da pessoa a quem, a título excecional, poderemos confiar a criança. A pessoa deverá fazer-se acompanhar de documento identificativo onde conste o seu nome completo e fotografia.
- 9 - A instituição não se responsabiliza por qualquer incidente, no espaço interior ou exterior, que possa surgir após a entrega das crianças pelas respetivas responsáveis aos encarregados de educação ou pessoas indicadas para o efeito. Pelo que desaconselhamos a permanência nas nossas instalações após a entrega da criança.
- 10 - Em casos excecionais, máximo uma vez por mês, na falta do cartão magnético, o registo de entrada/saída da criança, deverá ser feito no documento disponível na receção para o efeito.

NORMA XVI

Férias e Encerramento

- 1 - O CSC está encerrado aos sábados e domingos.
- 2 - No mês de agosto a Creche encerra na última quinzena, para manutenção, higienização e desinfeção das instalações para o ano letivo seguinte. Na primeira quinzena os pais que trabalham e que necessitam de usufruir dos serviços da Creche, deverão declarar esse interesse por escrito até 28 de fevereiro.
- 3 - Nos feriados obrigatórios: 1 de janeiro – sexta-feira santa (móvel) – 25 de abril – 1 de maio – 10 de junho – Corpo de Deus – feriado municipal 24 de junho – 15 de agosto – 5 de outubro – 1 de novembro – 1 de dezembro – 8 de dezembro – 25 de dezembro.
- 4 - Nos dias: 24 de dezembro – 31 de dezembro – terça-feira de carnaval – segunda-feira de Páscoa (desde que não coincida com o calendário escolar).
- 5 - Em outras datas por deliberação da Direção da instituição.

NORMA XVII

Comparticipação Familiar

- 1 - As atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo que a instituição pretenda desenvolver, em que as crianças sejam inscritas, bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares, serão suportadas integralmente pelos progenitores ou encarregados de educação.
- 2 - O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados será efetuado no período imediatamente anterior à sua realização, sendo previamente comunicado aos encarregados de educação.
- 5 - A permanência das crianças para além do horário de saída - 19h, implicará o pagamento de uma taxa de €2,50 por cada 15 minutos de atraso.



NORMA XVIII

Seguro de acidentes pessoais

- 1 - O seguro de acidentes pessoais tem a validade de um ano letivo, isto é, com início em 1 de setembro e término a 31 de agosto.

CAPÍTULO IV

Prestação de Cuidados e Serviço

NORMA XXIX

Alimentação

- 1 - O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Pequeno-almoço (08:30);
 - b) Almoço (11:15);
 - c) Lanche (15:15);
 - d) Suplemento da tarde (18:00).
- 2 - As refeições referidas no ponto anterior serão disponibilizadas às crianças de acordo com o seu período de permanência na resposta social.
- 3 - O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento de cada criança.
- 4 - A Instituição informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais qual o leite em pó, leite e papas utilizadas na Creche. 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.
- 5 - Com exceção do previsto no n.º anterior, não será permitido trazer qualquer tipo de alimentos de casa.
- 6 - A alimentação será ajustada a alergias e/ou intolerâncias alimentares desde que prescritas por indicação médica.
- 7 - Os casos de necessidades alimentares especiais da criança (dieta, por exemplo) são atendidos mediante solicitação à educadora, até às 9:30 do próprio dia.
- 8 - As refeições serão confeccionadas na instituição de acordo com as instruções da nutricionista em concertação com a diretora técnica/direção.
- 9 - As ementas serão divulgadas na plataforma digital e afixadas, mensalmente, na receção, para permitir conciliar o tipo de refeição fornecida na instituição, com a servida em casa.
- 10 - O bolo de aniversário será confeccionado na instituição.
- 11 - No âmbito da segurança alimentar, a instituição cumpre as normas e requisitos do HACCP.

NORMA XX

Saúde/Cuidados de higiene

- 1 - Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais/encarregados de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, virem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Apenas será administrado paracetamol quando estiver em causa o bem-estar da criança e desde que conste no seu processo individual a autorização de administração do mesmo.
- 2 - Apenas será administrada a medicação estritamente necessária, durante o período de permanência da criança na Creche. Deverá ser registada na plataforma digital, onde devem constar os seguintes elementos: nome do medicamento, periodicidade, horário da toma, dosagem e deverá enviar a respetiva prescrição médica.
- 3 - Em caso de acidente a criança será assistida de imediato e acompanhada por um adulto da instituição à unidade de saúde/ hospital mais próximo (Centro Hospitalar Santos Silva), avisando-se em simultâneo a família, para que possa acompanhar a criança o mais rapidamente possível.
- 4 - Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à instituição, uma declaração médica comprovativa do seu total restabelecimento.
- 5 - Tratando-se de doença infetocontagiosa a criança não poderá regressar à instituição, sem uma declaração do médico assistente assegurando o seu total restabelecimento e a data de regresso.
- 6 - No caso de a criança ser portadora de qualquer tipo de parasitas será impedida de permanecer na instituição, até a situação estar sanada e o parasita erradicado.
- 7 - O encarregado de educação deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança.
- 8 - As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
- 9 - As crianças deverão trazer devidamente identificados todos os produtos necessários à sua higiene pessoal (fraldas, toalhetes, cremes, etc.)

NORMA XXI

Vestuário e Objetos de uso pessoal

- 1 - O uso do vestuário da instituição é obrigatório, para as crianças da sala dos **2 anos**, por se considerar importante para a identificação e conforto da criança. O modelo e o padrão são estabelecidos pelo CSC.
- 2 - O vestuário deve ser adquirido na empresa a designar pela instituição e o custo será suportado pelo encarregado de educação.
- 3 - As roupas de cama são fornecidas pela Creche.
- 4 - Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas, biberons, tudo devidamente identificado com o nome da Criança.
- 5 - As Crianças devem trazer duas mudas de roupa, devidamente identificadas.
- 6 - A Criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
- 7 - A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.



NORMA XXII

Comemoração de aniversários

- 1- O bolo de aniversário será confeccionado na instituição sendo a comemoração à sexta feira.
- 2- A comemoração apenas terá a presença dos colegas e da equipa pedagógica.
- 3- Apenas serão distribuídos na instituição convites de aniversário ou “lembranças” à exceção de guloseimas, que se destinarem a todas as crianças da sala.

NORMA XXIII

Reuniões de pais/Atendimento

- 1 - Serão realizadas duas reuniões por ano, uma no início do ano letivo e outra no final e, serão comunicadas aos encarregados de educação com a devida antecedência.
- 2 - Será realizado um atendimento individual, após a partilha da 1ª avaliação individual e 1ª reflexão do Projeto Pedagógico de grupo. Estes documentos serão enviados, antecipadamente, para os pais/encarregados de educação para que tomem conhecimento.
- 3 - Se considerarem necessário, os pais/encarregados de educação poderão, ainda, solicitar um atendimento individual, com marcação prévia.
- 4 - Os pais/encarregados de educação deveram manter uma relação permanente com a instituição. Assim, sempre que julgarem necessário, deverão dar sugestões ou trocar impressões com a educadora e/ou com a diretora técnica.
- 5 - A diretora técnica e/ou a educadora, sempre que entendam, poderão convocar os pais/encarregados de educação individualmente, para tratar de assuntos de interesse para a criança e/ ou instituição.

CAPÍTULO V

Recursos Humanos

NORMA XXIV

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal desta resposta social encontra-se afixado em lugar visível, contendo o número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXV

Direção Técnica

A direção técnica da instituição compete a um técnico com formação adequada, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado na receção.

CAPÍTULO VI

Direitos e Deveres

NORMA XXVI

Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes direitos:

- a) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- b) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
- c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
- d) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a educadora;
- e) Contactar a direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado e sujeito a agendamento;
- f) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela instituição;
- g) Participar na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
- h) Requerer reuniões com a diretora técnica, sempre que se justificar.

NORMA XXVII

Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes deveres:

- a) Pagar as despesas extraordinárias da sua responsabilidade, dentro do prazo estabelecido;
- b) Fornecer as informações necessárias à educadora acerca do seu educando;
- c) Participar nas reuniões para as quais seja convocado;
- d) Cumprir os horários fixados e avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
- e) Avisar, previamente, a educadora, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 9:30 desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da instituição;
- f) Comunicar à educadora sempre que seja necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos), mediante prescrição médica;
- g) Informar a educadora sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
- h) Comunicar à educadora qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- i) Garantir que o seu educando se apresente, diariamente, com o vestuário da Instituição;
- j) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- k) Respeitar todos os colaboradores, crianças e demais pessoas que entrem em contacto com a instituição;
- l) Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXVIII

Direitos das Crianças

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, as crianças da Creche têm ainda os seguintes direitos:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- b) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;

NORMA XXIX

Deveres das crianças

Respeitar todos os colaboradores, crianças e demais pessoas que entrem em contacto com a instituição.

NORMA XXX

Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem ainda os seguintes direitos:

- a) A lealdade e respeito por parte das crianças e encarregados de educação ou representantes legais;
- b) Exigir o cumprimento do presente regulamento;
- c) Receber pagamentos devidos, nos prazos fixados.
- d) Cessar a prestação de serviços sempre que se verificarem ausências injustificadas superiores a 30 dias (consecutivos).

NORMA XXXI

Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste regulamento, a instituição tem ainda os seguintes deveres:

- a) Garantir a qualidade dos serviços prestados;
- b) Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
- c) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

NORMA XXXII

Contrato de prestação de serviços

Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou representante legal da criança e a instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assume as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.

Qualquer alteração ao contrato é efetuada, por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXIII

Livro de reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações.

O livro de reclamações estará disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento da Creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período ou através do site institucional www.centrosocialcoimbroes.pt

NORMA XXXIV

Livro de ocorrências

Esta instituição dispõe de livro de registo de ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

NORMA XXXV

Livro de elogios

Esta instituição dispõe de um livro de registo de elogios, que estará disponível, quer para as crianças, quer para os encarregados de educação, que queiram manifestar o seu testemunho.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

NORMA XXXVI

Alterações ao Regulamento Interno

- 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 - Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da instituição deverão informar e contratualizar com os pais/encarregados de educação das crianças sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações serão comunicadas ao Centro Distrital do Porto, entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da Creche.

NORMA XXXVII

Integração de lacunas

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

NORMA XXXVIII

Considerações gerais

- 1 - A instituição não se responsabiliza por objetos de valor trazidos pelas crianças, nomeadamente, objetos de ouro, prata ou brinquedos. É expressamente proibida a captação de imagens, por parte dos pais / encarregados de educação, dentro da Instituição.
- 2 - As roupas e outros objetos pessoais devem ter a identificação da respetiva criança.
- 3 - Em caso de encerramento temporário, por motivo de força maior, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade à direção do CSC.

NORMA XXXIX

Entrada em vigor

Aprovado em reunião de Direção a 11 de abril de 2024.

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2024.

Regulamento Interno Funcionamento

Resposta Social: Creche