

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE



**CENTRO SOCIAL N^a S^a DO AMPARO
MIRANDELA**



ÍNDICE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Âmbito de Aplicação
Objetivos do Regulamento
Legislação aplicável
Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas
Objetivos da Creche

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

Condições de Admissão
Candidatura
Critérios de Admissão
Admissão
Renovação
Processo Individual do Utente
Lista de Espera
Critérios de retirada de Lista de Espera

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Horário de funcionamento
Entradas e saídas
Pagamento da Mensalidade

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

Alimentação
Saúde e cuidados de higiene
Vestuário e Objeto de Uso Pessoal
Atividades / Serviços Prestados
Articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais
Passeios ou deslocações

CAPÍTULO V

RECURSOS

Instalações
Quadro de Pessoal
Direção Técnica

CAPÍTULO VI

DIREITO E DEVERES

Direitos dos Utentes
Deveres dos Utentes
Direitos dos pais / Encarregados de Educação
Deveres dos pais / Encarregados de Educação
Direito da Entidade Gestora do Estabelecimento / Serviço
Deveres da Entidade Gestora do Serviço
Depósito e Guarda dos bens dos Utentes
Lista de Pertences
Contrato
Interrupção da prestação de cuidados por iniciativa do utente
Cessação da prestação de Serviços por Facto Não imputável ao prestador
Livro de Reclamações
Registo de Avaliação de ocorrências

CAPÍTULO VII

GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA

Maus-tratos e negligência

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Alteração ao Regulamento
Integração de Lacunas
Disposições Complementares
Entrada em vigo

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O CENTRO SOCIAL NOSSA SENHORA DO AMPARO é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, designado por CENTRO SOCIAL, com acordo de cooperação para a resposta social de *Creche*, celebrado com o Centro Distrital de Bragança, com Estatutos aprovados em 17 de julho de 1989, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços
3. Promover a participação activa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais

NORMA III

Legislação Aplicável

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social. Alterado e republicado pela Portaria nº196-A/2015 de 1de Julho, com as alterações introduzidas pela Portaria nº296/2016 de 28 de novembro, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo da cooperação instituído entre o Instituto de Solidariedade Social, I.P. e as Instituições de Solidariedade Social ou equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais.
- c) Protocolo de Cooperação em vigor;
- d) Decreto Lei nº 64/2007, de 14 de março, republicado pelo Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação,
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



- g) Despacho Conjunto nº 268/97, de 25 de agosto.
- h) Circulares nº 4 e 5 da Direção Geral da Segurança Social.
- i) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário.
- j) Portaria nº 411/2012 de 14 de dezembro, que veio alterar a Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto.
- K) Decreto-lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-lei nº 33/2014, de 4 de março.
- L) Lei nº 2/2022 de 03/01/2022, aprovado em Diário da República n.º 1/2022, Série I de 2022-01-03.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

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 através da plataforma digital EDUCABIZ. É uma ferramenta que permite a criação de relatórios diários, planificação de atividades, avaliação periódica e comunicação.

NORMA V

Objetivos de Creche

1. A CRECHE orienta-se pelos seguintes objetivos:
- a) Proporcionar o bem estar e desenvolvimento das crianças num clima de segurança afetiva e física através de um acompanhamento atento e individualizado.
 - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança.

- c) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, assegurando o seu encaminhamento adequado.
- d) Oferecer às crianças ambiente que permite a sua socialização.
- e) Cooperar com os pais nos desafios da Educação dos seus filhos.
- f) Desenvolver os hábitos, normas, horários e rituais que tornam as crianças mais confiantes na relação com o espaço estimulando o seu desenvolvimento.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

Condições de Admissão

São condições de admissão na Creche:

- a) Completar os quatro meses até setembro do ano em curso, ou dois anos até ao final do ano civil, podendo estes limites ser ajustados a casos excecionais, designadamente para atender às necessidades dos pais ou do utente;
- b) No caso de sofrer de doença infectocontagiosa, é necessário que entregue documento que refira que não há perigo de transmissão. Se sofrer de doença mental entregar documento que esta está devidamente compensada.
- c) 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.

NORMA VII

Candidatura / Pré-inscrição

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de candidatura /pré-Inscrição (Mod. PC09) que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) Fotocópia do Assento de nascimento ou Cartão de Cidadão da criança;
 - b) Fotocópia do Número de Identificação da Segurança Social da Criança;
 - c) Fotocópia do Cartão de Cidadão dos Encarregados de Educação;
 - d) Fotocópia do Cartão de Contribuinte dos Encarregados de Educação;

2. O período de candidatura decorre no seguinte período: de 2 de janeiro a 15 maio de cada ano.
3. A ficha de candidatura e os documentos probatórios, referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do Centro e durante o período estabelecido.
4. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII

Critérios de Prioridade na admissão

1. Para as Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão:
 - a) Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social (ponderação 30%);
 - b) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição (ponderação 35%);
 - c) Crianças em situação de risco (ponderação 20%);
 - d) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (ponderação 10%).
 - e) Filhos de colaboradores do Centro (ponderação 5%);
2. Para as Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 são critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuitidade da Creche.
 - Crianças que frequentaram a creche no ano anterior (ponderação 23%);
 - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social (ponderação 22%);
 - Crianças com deficiência/incapacidade (ponderação 18%);
 - Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo (ponderação 15%);
 - Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação

residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social (ponderação 12%);

Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social. (ponderação 7%);

Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social (ponderação 3%);

NORMA IX

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste serviço, que submete a proposta de admissão, à Presidente /Diretora Geral da Instituição.

2. É competente para decidir o Presidente da Direção ou a Diretora Geral.

3. Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação do utente, a partir do dia 20 de maio.

4. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação do utente deve fazer o preenchimento do Registo biográfico (Mod. PC13), ficha de candidatura (Mod. PC03) que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Assento de Nascimento ou Cartão de Cidadão da criança;
- b) Fotocópia do Número de Identificação da Segurança Social da Criança ou beneficiário;
- c) Fotocópia do Boletim de Vacinas atualizado;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
- e) Declaração médica ou atestado comprovativo de que a criança não sofre de doença infecciosa ou mental.

No caso de sofrer uma destas doenças, é necessário que entregue documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada.

- f) Fotografia da criança tipo passe (recente);
- g) Preenchimento do termo da responsabilidade da administração medicamentosa (antipirético);

- h) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais, ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- i) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- j) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (IRS);
- l) Recibo de vencimentos dos pais;
- m) Fotocópia do recibo da renda ou declaração de pagamento de prestação bancária (deve constar que a declaração se refere a aquisição própria permanente);
- n) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou BI das pessoas autorizadas a levar o utente da Instituição.

NORMA X

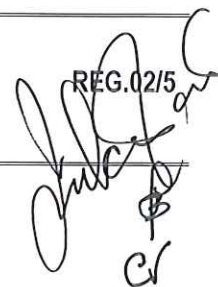
Renovação

1. O período de renovação é de **1 a 20 de maio** de cada ano. Para a renovação deverão entregar os seguintes documentos:
 - ✓ Boletim de vacinas (se não estiver atualizado);
 - ✓ Declaração de IRS;
 - ✓ Declaração bancária/ recibo de encargos com a habitação;
 - ✓ Declaração médica ou atestado comprovativo de que a criança não sofre de doença infecciosa ou mental. No caso de sofrer uma destas doenças, é necessário que entregue documento que refira que não há perigo de transmissão ou que a doença mental está devidamente compensada.
2. No caso de os documentos pessoais terem caducado, deverá apresentar novos documentos.
3. Caso a inscrição não seja renovada até 20 de maio de cada ano, não se garante a possibilidade de frequência, do utente, para o ano letivo seguinte;
4. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

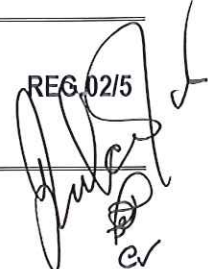
NORMA XI

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) 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 socio familiar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - l) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - o) Plano de Desenvolvimento Individual (PI) da criança;
 - p) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
 - q) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - r) Registos da integração da criança / Programa de acolhimento;
 - s) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
 - t) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça a responsabilidade parental.



NORMA XII

Lista de Espera

Sempre que necessário, manter-se-á uma lista de espera actualizada, sendo que os candidatos serão contactados aquando da abertura de vaga e em função dos critérios de prioridade aplicáveis e da ordem de registo na Instituição.

NORMA XIII

Crítérios de retirada de Lista de Espera

Se o Responsável ou familiar do Candidato informa da desistência da candidatura ou quando a criança atinge a idade limite de frequência, bem como se não efetuar renovação de candidatura, a responsável técnica arquiva o processo por um período mínimo de um ano e atualiza a Lista de Espera.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

1. O CENTRO SOCIAL encontra-se em funcionamento entre as 7.45 horas e as 19.00horas, todos os dias úteis.
2. O horário, de funcionamento da Instituição, será fixado de acordo com as carências e condicionalismos locais, não devendo a permanência da criança ser superior ao período estritamente necessário, devendo coincidir com o horário de trabalho dos pais, acrescido do tempo indispensável para as deslocações, **mas nunca excedendo o horário da Instituição.**
3. Como forma de comprovar a necessidade de permanência da criança na Resposta Social de Creche durante um período superior a 9 (nove) horas diárias, os pais e/ou encarregados de educação devem entregar, (quando solicitado) um documento validado pela entidade patronal que comprove o horário efetivo de trabalho, o qual será arquivado no Processo Individual do Utente.
4. A fim de não ser perturbado o bom funcionamento nas diversas atividades, a entrada das crianças não poderá verificar-se para além das 9h30, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados;

NORMA XV

Entradas e Saídas

1. A Creche está aberta aos pais e encarregados de educação durante as horas de funcionamento sem prejuízo das atividades e sempre com conhecimento prévio do técnico responsável, de forma que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência ou perturbação do ambiente.
2. Ressalva-se a entrada das mães que estão a amamentar os filhos. Neste caso, as entradas são de livre acordo com as necessidades do bebé.
3. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato de inscrição. No caso de a entrega da criança ter de ser feita a outra pessoa que não as registadas na plataforma EDUCABIZ e/ou referida ficha, a comunicação deve ser feita atempadamente, por escrito, oralmente ou por telefone. O representante legal deve indicar os dados do Bilhete de Identidade / Cartão de Cidadão da pessoa autorizada e fazer uma breve descrição física. Tais informações serão tidas em conta aquando da entrega.
4. A troca de informação no ato da receção / saída das crianças (cuidados especiais, situações de excepção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados na plataforma Educabiz.
5. A entrada ou saída das crianças deve ser registada na plataforma, através de código QR, em sistema próprio para o efeito colocado junto às portas, para que os Encarregados de Educação procedam a este registo diário de entradas e saídas das crianças.

NORMA XVI

Pagamento da Mensalidade/Comparticipação Financeira

1- No âmbito da Portaria n.198/2022, 27 de julho e a Lei n.2/2022, de 3 janeiro, as creches do setor social e solidário passam a ser gratuitas para as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.

Esta gratuidade vai acompanhar a criança durante os anos em que frequentar a creche e inclui todas as despesas com as atividades e serviços habitualmente prestados.

O acesso gratuito às creches é também alargado a todas as crianças dos agregados do 2.º escalão de rendimentos da participação familiar.

De acordo com a portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, estão incluídas despesas de funcionamento dos espaços; a inscrição e seguros; os períodos de prolongamento de horários e extensão semanal; atividades e serviços associados ao programa pedagógico. Ficam de fora “as atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição da bata e uniformes escolares”.

CAPÍTULO IV - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVII

Alimentação

1. A Instituição fornece uma refeição diária (almoço).
2. As crianças devem vir de manhã já com o pequeno-almoço tomado e trazer o lanche da tarde.
3. As ementas são elaboradas pela Diretora Geral tendo em conta as recomendações da Roda dos Alimentos, bem como um nutricionista ou um técnico Engenheiro Alimentar. Diariamente, os Encarregados de Educação, podem consultar as mesmas na plataforma “EDUCABIZ”
4. As refeições são variadas e de acordo com as fases de desenvolvimento das crianças.
5. O leite em pó, as farinhas lácteas, os boiões e outros alimentos fora das refeições normais que a criança consome, são fornecidos pelos pais e são da sua exclusiva responsabilidade.
6. Em caso de regime provisório e/ou definitivo de dieta (com indicação / prescrição médica), os pais deverão comunicar com a devida antecedência.

Nota: os pais ou encarregados de educação devem avisar a Instituição sobre eventuais alergias ou contra-indicações de qualquer alimento.

NORMA XVIII

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);

2. 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;
3. No caso de doença contagiosa, deve ser avaliada a situação de possível contágio a outras crianças e devem ser tomadas as medidas necessárias, nomeadamente, o impedimento da frequência na Instituição.
4. Sempre que a criança se ausentar durante 30 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. 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 Instituição;
6. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

NORMA XIX

Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

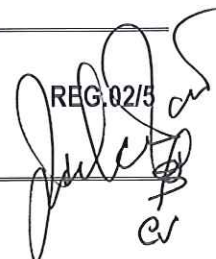
1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
4. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA XX

Outras Atividades/Serviços Prestados

1. O programa de atividades será adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Instituição se encontra inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diários.

✓ Cuidados de higiene e saúde



cv

- ✓ Cuidados de conforto
- ✓ Alimentação adequada à idade
- ✓ Estimulação sensorial
- ✓ Jogos e brincadeiras adequados à idade
- ✓ Área exterior para atividades ao ar livre
- ✓ Psicomotricidade
- ✓ Artes plásticas

2. Todas as crianças farão uma pausa de aproximadamente 2 horas entre as atividades diárias. Essa pausa compreenderá o período entre as 13.00 horas e as 15.00 horas.

3. As atividades serão programadas durante o ano, no sentido do desenvolvimento das capacidades individuais da criança e tendo em conta a sua formação holística. Estas atividades poderão realizar-se a nível individual, em pequeno ou em grande grupo e encontrar-se-ão referenciadas no Projeto Pedagógico que é elaborado anualmente pela educadora de infância responsável de sala.

NORMA XXI

Articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais

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

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, a ter lugar na Instituição, com marcação prévia através de via email ou através da plataforma;
2. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
3. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado por escrito, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA XXII

Passeios ou Deslocações

1. A organização de passeios ou deslocações promovidas pelo estabelecimento serão comunicadas com a devida antecedência aos encarregados de educação, sendo que as crianças só poderão participar nestas atividades quando acompanhadas de um documento assinado que autorize a sua participação e se satisfizerem as recomendações e solicitações feitas pela educadora de infância.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

CAPÍTULO V - RECURSOS

NORMA XXIII

Instalações

1. O Centro Social Nossa Senhora do Amparo I.P.S.S. está sediado em Mirandela – na Av. Eng. Camilo Mendonça, nº 158, funciona no rés do chão do edifício e as suas instalações são compostas por: três salas, cada uma para o respetivo escalão etário diferenciado (1ª sala: – 1 ano – berçário e sala parque; 2ª sala: 2 anos; 3ª sala: 1 anos), copa de leites e instalações sanitárias com banca de muda de fraldas e armários de arrumação individual. No mesmo andar, salas frequentadas pelas crianças de Pré-escolar, WCs de apoio e salão onde também se faz o acolhimento e entrega das crianças. Afetos à creche, funcionam a cozinha, um salão polivalente e a lavandaria. Esta valência usufrui ainda de um espaço exterior comum ao pré-escolar, onde existe um parque infantil devidamente equipado.

2. A valência permanecerá, por isso, em atividade utilizando instalações próprias, admitindo-se, porém, a utilização de instalações comuns com a valência de creche (sobretudo entre as 7h45 e as 8h30 e as 18h00 e as 19h00).

NORMA XXIV

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento/estrutura prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos

(Direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

2. Para permitir uma compreensão mais fácil da orgânica interna da Instituição encontra-se afixado, na entrada da Instituição, o Organograma.

NORMA XXV

Direção Técnica

1. A Direção Técnica deste estabelecimento compete a uma técnica cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA XXVI

Direitos dos Utentes

1. São direitos dos utentes:

- Ambiente acolhedor e a um clima favorável às suas aquisições e ao seu bom desenvolvimento;
- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes
- Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- Respeito total por parte da comunidade educativa;
- Oportunidades iguais para um desenvolvimento equilibrado e harmonioso;
- Ver salvaguardada a sua segurança na Creche e respeitada a sua integridade física;
- Usufruir de um ensino integrado que lhe permite desenvolver-se física, psíquica, social e intelectualmente em harmonia com as suas capacidades e interesses;
- Cultivar valores de respeito e cooperação.

NORMA XXVII

Deveres dos Utentes

1. São deveres dos utentes:

- Ser assíduo e pontual;

- Adquirir hábitos sociais elementares;
- Adquirir hábitos de higiene e de alimentação, promotores de saúde;
- Aprender a respeitar normas e regras do estabelecimento;
- Usar calçado próprio e vestuário prático;
- Usar a bata própria da Instituição a partir dos 2 anos.

2- Não é permitido aos encarregados de educação entrar nas salas de atividades ou salão polivalente, por motivos de higiene. Todos os encarregados de educação que pretendam entrar no *berçário* devem fazê-lo após calçarem as "pantufas descartáveis".

NORMA XXVIII

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

"Os pais são os primeiros e principais educadores dos filhos e este direito é inalienável". Assim, a Instituição reconhece aos pais e Encarregados de Educação, os seguintes direitos:

- Que os seus educandos recebam uma educação integral;
- Ser informados acerca do processo de aprendizagem, integração, atitudes e comportamentos dos seus educandos na Instituição.
- Participar no processo educativo dos seus educandos de acordo com os princípios da corresponsabilidade e subsidiariedade consignados no Plano Individual.;
- Participar na elaboração do Plano Individual do seu educando e consultá-lo sempre que desejar.
- Participar nas reuniões de pais promovidas pela Instituição;
- Ser recebidos pelo Educadores e outros profissionais em horários previstos, a estabelecer, cada ano, pela Instituição;
- Ser informado pela Diretora Geral da Instituição acerca do Sistema em geral, e, em particular no que se refere ao Centro e aos seus educandos;
- Conhecer e participar no desenvolvimento do Projeto Educativo, assim como na sua remodelação e atualização.
- Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- Ter acesso à ementa semanal;
- Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

NORMA XXIX

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1.A completar os seus direitos põe-se o dever dos pais se empenharem numa relação cordial e construtiva com os Educadores, auxiliares e Direção.

Assim, os pais e Encarregados de Educação têm o dever de:

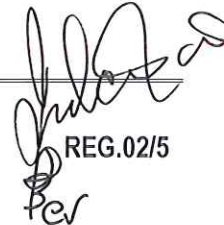
- Conhecer, respeitar e assumir o Projeto Educativo. e o Regulamento Interno da Instituição;
- Colaborar com a equipa e Direção da Instituição tendo em vista uma maior eficácia da tarefa educativa, nomeadamente:
 - Assistir às reuniões de pais sempre que para tal sejam convocados;
 - Apoiar as decisões e orientações da Direção em matéria de educação e dentro das suas competências;
 - Respeitar todos os membros da Comunidade educativa no exercício das suas funções profissionais e educativas;
- Acompanhar regularmente os seus educandos nas suas atividades:
 - Ajudá-los a desenvolver hábitos de trabalho e atitudes de cooperação;
 - Primar para que as crianças sejam pontuais e assíduos;
 - Ajudá-los a interiorizar que eles são os principais agentes no processo educativo;
- Seguir atentamente as informações fornecidas pela Instituição;
- Contactar com a Educadora, com a frequência necessária, para saber como vai o seu educando, trocar impressões sobre a sua integração, o processo de aprendizagem, e tudo o que diz respeito ao seu desenvolvimento pessoal e social;
- Obriga-se / compromete-se a assinar a Declaração que atesta e aceita integralmente todo o presente regulamento.

NORMA XXX

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço

1. São direitos da entidade gestora do estabelecimento/ serviço:

- Direito a ser respeitada;
- Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;



- À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
- Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- Ao direito de 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;
- Direito a ser apoiada no exercício das suas funções;
- Direito de ser informada de qualquer ocorrência ou incidente relacionados com o utente;
- Direito a um horário que, sem prejuízo das disposições legais, possa ser o mais ajustado ao cumprimento das suas funções e necessidades do utente e/ou encarregados de educação;
- Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;

NORMA XXXI

Deveres da Entidade Gestora do Serviço

1. São deveres da entidade gestora do serviço:

- Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância,
- Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

- Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
- Manter os processos dos utentes atualizados;
- Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- Planificar as atividades lúdicas e pedagógicas, rotinas e outros serviços.
- Promover o cumprimento dos projetos:
 - Projeto educativo;
 - Projeto Pedagógico de Sala;
 - Plano Anual de atividades;
 - Elaboração de relatórios e outros documentos
- Velar pela qualidade do ensino.
- Zelar pela educação e bem-estar e segurança da criança.
- Realizar reuniões periódicas (e sempre que seja necessário) com o pessoal técnico e auxiliar.
- Reunir com a Direção sempre que uma das partes considerar necessário ou a situação o exija.
- Promover reuniões periódicas com os encarregados de educação.

2. No contacto diário com as crianças e/ ou na planificação de atividades, é ainda responsável por:

- Estimular as capacidades de cada criança;
- Favorecer a sua formação;
- Contribuir para a estabilidade afectiva de cada criança;
- Favorecer a observação e a compreensão do meio natural humano;
- Desenvolver a formação moral das crianças;
- Fomentar a sua integração em grupos sociais diversos;
- Desenvolver as capacidades de expressão e comunicação e a imaginação criativa;
- Incentivar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento das crianças.

NORMA XXXII

Depósito e Guarda dos Bens dos Utentes

1. Nenhuma criança deverá trazer objectos de casa, como brinquedos, peluches, etc., (a não ser que seja dada autorização para tal), nem objectos de ouro, nomeadamente fios que, para além de serem objectos de valor, podem pôr em causa a sua segurança.
2. Objetos como sendo fraldas, toalhetes, mudas de roupa ou medicação serão depositados em cacifos individuais devidamente identificados, na sala da criança.
3. Para troca efetiva de informação é utilizada a Plataforma Digital Educabiz.

NORMA XXXIII

Lista de Pertences

No início de cada ano letivo, é feito o inventário dos bens da criança (muda de roupa, chapéu, objetos para desenvolvimento de atividades), acordados na contratualização, utilizando a Lista de Pertences da Criança.

NORMA XXXIV

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o utente ou seu representante legal e a entidade gestora do serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXV

Interrupção da prestação dos serviços por iniciativa do utente

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas ou não comunicadas à Direção, superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

NORMA XXXVI

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.

NORMA XXXVII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria, sempre que desejado. Ou preencher o livro on-line na plataforma do livro de reclamações.

NORMA XXXVIII

Registo de avaliação de ocorrências

Este serviço dispõe de um Modelo de Registo de Ocorrências (Mod. PC18), que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII - GESTÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIAS

NORMA XXXIX

Maus-tratos e Negligência

1. No caso de uma criança apresentar frequentemente sinais de abusos e maus-tratos, a educadora e/ou Auxiliar avisa de imediato a Direção para que a mesma se reúna com a família de modo a alertar para a situação. Se porventura, a Direção detetar que esses maus-tratos advêm da família, a mesma informa verbalmente e no prazo de 24 horas por escrito a Comissão Protecção Crianças e Jovens em risco da região;
2. No caso de os pais detetarem abusos ou maus-tratos por parte da instituição à criança, este alerta deve ser comunicado à Direção, que efetua o registo no Mod.PGM.25 "Registo de Não conformidades, Ações Corretivas e de Correção e Reclamações"; agindo conforme a metodologia definida no Procedimento de tratamento de não conformidades, ações corretivas, preventivas. (PQ.02/0)

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XL

Alterações ao Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Instituição, 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, através de endereço de email, uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma responsabilidades parentais sendo que o mesmo encontra-se disponível no site institucional e na plataforma "EDUCABIZ"
- 4- Qualquer alteração feita a esta regulamento, deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento / acompanhamento técnico da resposta social, Centro Distrital de Segurança Social de Bragança.

NORMA XLI

Integração de Lacunas

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

NORMA XLII

Disposições Complementares

1. Encerramento

- Nos sábados e domingos e feriados nacionais;
- No feriado municipal de Mirandela (dia 25 de maio);
- Terça-feira de Carnaval;
- Segunda-feira da Páscoa;
- No dia 24 de dezembro e 31 de dezembro de cada ano

- Em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de epidemias, para desinfecção, etc., com aviso prévio,
- 15 dias no mês de agosto.

2. Férias

A Instituição encerra para férias, por um período de quinze dias, durante o mês de agosto, para férias do pessoal, tratamento do chão, limpezas e desinfecção, tendo em conta a necessidade de assegurar o bom funcionamento do novo ano letivo.

3. Seguro

Todas as crianças estão cobertas por um seguro escolar.

A Apólice do seguro encontra-se afixada no placar da Instituição.

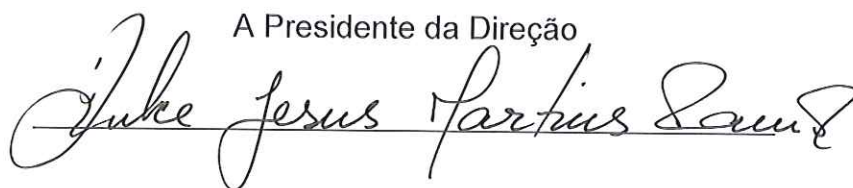
NORMA XLIII

Entrada em Vigor

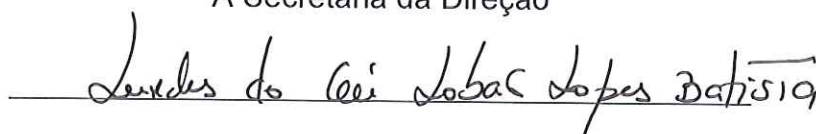
O presente regulamento entra em vigor em 02 de outubro de 2025.

Mirandela, 28 de agosto de 2025

A Presidente da Direção



A Secretária da Direção



A Tesoureira da Direção

