

Regulamento Interno de Creche



Centro Social e Paroquial
de Nossa Senhora da Atalaia

Creche

2024

Índice

PREÂMBULO.....	4
CAPÍTULO I-DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
NORMA 1ª-ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	5
NORMA 2ª-DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS.....	5
NORMA 3ª-DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS.....	6
NORMA 4ª-ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	6
CAPÍTULO II-PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS.....	7
NORMA 5ª-CONDIÇÕES DE ADMISSÃO.....	7
NORMA 6ª-PROCESSO DE INSCRIÇÃO.....	7
NORMA 7ª-RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.....	9
NORMA 8ª-CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO.....	9
NORMA 9ª-ADMISSÃO.....	10
NORMA 10ª-ACOLHIMENTO INICIAL.....	11
NORMA 11ª-PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA.....	11
CAPÍTULO III-INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	12
NORMA 12ª-INSTALAÇÕES.....	12
NORMA 13ª-HORÁRIOS.....	12
NORMA 13ª-REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	13
NORMA 14ª-ENCERRAMENTO.....	14
CAPÍTULO IV-MENSALIDADES.....	14
NORMA 15ª-CÁLCULO DE MENSALIDADES.....	14
NORMA 16ª-CÁLCULO DO RENDIMENTO <i>PER CAPITA</i>	14
NORMA 17ª-TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES.....	
NORMA 18ª-PROVA DE RENDIMENTOS.....	16
NORMA 19ª-MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR.....	
NORMA 20ª-PAGAMENTOS.....	17
CAPÍTULO V-PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	18
NORMA 21ª-NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO.....	18
NORMA 22ª-CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE.....	19
NORMA 23ª-VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL.....	20
NORMA 24ª-ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	20
NORMA 25ª-ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE.....	21
NORMA 26ª-ATIVIDADES DE EXTERIOR.....	21
NORMA 27ª-OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS.....	21
CAPÍTULO V-RECURSOS.....	21
NORMA 28ª-INSTALAÇÕES.....	21
NORMA 29ª-PESSOAL.....	22
NORMA 30ª-DIREÇÃO TÉCNICA.....	22
CAPÍTULO VI-DIREITOS E DEVERES.....	22
NORMA 31ª-DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	22
NORMA 32ª-DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO.....	23
NORMA 33ª-CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	24
NORMA 34ª-INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	24
NORMA 35ª-CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	24
NORMA 36ª-LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	25

NORMA 37ª-REGISTO DE OCORRÊNCIAS	25
NORMA 38ª-REGISTO DE ELOGIOS	25
CAPÍTULO VII-DISPOSIÇÕES FINAIS	25
NORMA 39ª-ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	25
NORMA 40ª-SEGURO	25
NORMA 41ª-RECOLHA DE IMAGENS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	26
NORMA 42ª-INTEGRAÇÃO DE LACUNAS	26
NORMA 43ª-ENTRADA EM VIGOR.....	26

PREÂMBULO

O Centro Social e Paroquial de Nossa Senhora da Atalaia (CSPNSA) é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) sem fins lucrativos, ereta canonicamente pelo Senhor Bispo de Setúbal, reconhecida pelo Estado como pessoa coletiva de utilidade pública, pertença da Paróquia de N^ª Senhora da Atalaia, com estatutos aprovados pelo Senhor Bispo de Setúbal em 09 de fevereiro de 2005, revistos e aprovados em 06 de novembro de 2015.

O CSPNSA define-se como um serviço da Paróquia da Atalaia à sociedade e à família e caracteriza-se como uma Instituição, que prosseguindo o ideal cristão, está aberta a todos os estratos sociais, sendo uma comunidade educativa que promove o desenvolvimento integral das crianças em aliança com as suas famílias, em que todos (Direção, Pais/Encarregados de Educação, Educadores, Pessoal não docente e Crianças) participam. Desta forma, as atividades desenvolvidas nesta Instituição são baseadas na cooperação, dedicação, profissionalismo, responsabilidade, respeito, afetividade, dinamismo, empreendedorismo e humanismo.

A Direção do CSPNSA é constituída por elementos da Comunidade Paroquial nomeados pelo Senhor Bispo de Setúbal. Neste órgão colegial cada membro confronta as suas competências específicas com todos os outros para procurar a forma acertada de decidir todos os assuntos. Compete à Direção do CSPNSA a responsabilidade última pela fidelidade da Instituição ao ideal cristão nos âmbitos educativo, pedagógico, didático, financeiro e administrativo.

Assente nos Estatutos e no Projeto Educativo do CSPNSA, o Regulamento Interno, enquanto conjunto de normas pelas quais se deve reger a Instituição e todos os que a ela se encontram diretamente ligados, assume-se como um elemento estruturante no desenvolvimento da missão da Instituição, e que se reflete no Plano Anual de Atividades.

O Regulamento Interno do CSPNSA é formado pelo conjunto dos Regulamentos Internos próprios e específicos de cada uma das três respostas sociais de Creche, Pré-escolar, CAF (Componente Apoio à Família) que a Instituição dispõe e dinamiza nos três Equipamentos Sociais: Escolinha, (Creche), Escolinha 1 (Creche e pré-escolar), Escolinha 2 (CAF).

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Centro Social e Paroquial de Nossa Senhora da Atalaia, sendo uma Instituição Particular de Solidariedade Social tem uma capacidade de 91 lugares, 83 com acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, em 30/11/2006, para a resposta social de Creche, que se rege pelas seguintes normas presentes neste Regulamento.

ESCOLINHA- Adro da Igreja- Capacidade Autorizada de 56 Lugares

ESCOLINHA 1- Praça da Paz nº160 – Capacidade Autorizada de 35 Lugares

NORMA 2ª

DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. A resposta social Creche rege-se pelo estipulado na/no:
 - a) Legislação aplicável;
 - b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Segurança Social de Setúbal, em 30/11/2006.
 - c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
 - d) No Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro, que aprova o Estatuto das IPSS;
 - e) Na Portaria nº196-A/2015 de 1 de junho, alterada e republicada pela portaria nº218-D/2019, de 15 de julho, que regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
 - f) Nas Portarias n.º 262/2011, de 31 agosto/2013, alteradas pela portarias nº 411/2012, de 14 de dezembro e nº190-A/2023 de 5 de junho (que alterou a redação de algumas alíneas dos Art.º 15 e 20 e os nº 1 e nº 4 do Anexo à portaria) que define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da CRECHE quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;
 - g) No Decreto – Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei nº64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis nºs 99/2011, de 28 de setembro, e 33/2014, de 4 de março. Que define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
 - h) No Protocolo de Cooperação em vigor;
 - i) Nas Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
 - j) Contrato Coletivos de Trabalho para as IPSS.
 - k) Portaria n.º 305/2022, de 22 de dezembro, alterada pela Portaria n.º 426/2023, de 11 de dezembro - Procede ao alargamento da aplicação da medida da gratuidade das creches às Crianças que frequentem creches licenciadas da rede privada lucrativa.

- l) Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho, Portaria n.º 304/2022 de 22 de dezembro e pela Portaria n.º 75/2023 10 de março - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
- m) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - alarga progressivamente a gratuidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);
- n) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;

NORMA 3ª

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à Criança, destinada a acolher Crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos da Creche:
 - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada Criança;
 - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da Criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - f) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
 - g) Proporcionar à Criança um contacto com o meio que a rodeia e que esta se sinta conhecedora, integrante e participante nesse meio e assim se desenvolva o processo de socialização.
 - h) 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, organizado em duas componentes:
 - a) Componente educativa:
 - a. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - b. Cuidados de higiene pessoal;
 - c. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da Criança;
 - d. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança.

- a. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas, em caso de prescrição médica;
- b. Alargamento de horário de funcionamento;
- c. Atividades de animação e de apoio à família.
- d. Sensibilização para a Música, atividade extra Projeto Pedagógico de carácter facultativo e cujo custo é suportado pelas Famílias.
- e. Despertar da Fé, atividade introduzida na nossa componente Educativa e nos Projetos Pedagógicos. O valor é gratuito e que é dinamizada quinzenalmente por uma colaboradora Interna.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

1. São condições de admissão na Creche:

- a) Ter a idade compreendida entre os 6 e os 36 meses;
- b) Não ser portador de doença impeditiva para frequentar a Instituição.
- c) Quando se trate da admissão de crianças com necessidades educativas especiais, deve ser a Instituição previamente informada e previamente garantida, pela Direção/Equipa Técnica e Famílias, se existe a capacidade de integração e acompanhamento da mesma e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância. O caso de ocultação por parte da família pode ocasionar a decisão de não inclusão por falta de meios.

2. A Instituição reserva-se o direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

- a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das Crianças e colaboradores;
- b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;
- c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

3. A confissão católica da Instituição não impede a Direção de aceitar Crianças de outras confissões religiosas, dentro de um espírito de tolerância e respeito mútuo.

NORMA 6ª

PROCESSO DE INSCRIÇÃO

1. Para efeito de inscrições que decorre ao longo do ano letivo, deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos dados, junto dos Serviços Administrativos, dos seguintes documentos conforme impresso Mod.CSA/126.2:
 - a) Dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;



- b) Recibos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, dos três meses anteriores à data de candidatura;
 - c) Fotocópia da declaração de IRS/Nota de liquidação, dos pais/encarregado de educação;
 - d) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa e do valor do subsídio auferido, assim como comprovativo de inscrição no IEFEP, comprovativo de busca ativa de emprego, declaração da Segurança Social em como não recebe nenhum valor e comprovativo de isenção de entrega de IRS.
 - e) Recibo da renda de casa emitido pela AT ou outra situação considerada legal. Cópia do contrato de arrendamento ou declaração do banco onde conste o valor da prestação do empréstimo bancário para aquisição de 1ª habitação própria, emitido em nome dos pais/encarregado de educação.
 - f) Fotocópia do documento da Regulação da Responsabilidade Parental, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique.
 - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - h) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar.
 - i) Comprovativo de enquadramento do abono de família para Crianças e Jovens, aplicável apenas às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 (medida de gratuidade);
 - j) Caso os documentos requeridos nas alíneas anteriores não sejam entregues, a mensalidade a atribuir à criança poderá ir até ao custo médio por utente.
 - k) Caso os documentos requeridos nas alíneas anteriores não sejam entregues o mesmo inviabiliza a possibilidade de enquadrar a criança nos critérios de prioridade definidos para admissão na resposta social. Atentos ao disposto no art.º 9.º, da portaria n.º 19/2022, de 27 de julho.
 - l) Comprovativo da morada fiscal de ambos os progenitores;
 - m) Comprovativo da entidade patronal de ambos os progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional, na área de influência da resposta social;
2. Os documentos referidos nas alíneas c), d), e) e f) aplicam-se a utentes não abrangidos pela Medida da Gratuidade.
 3. No caso de faltarem documentos, a pré-inscrição mantém-se pendente e sem garantia de vaga, até à receção de todos os documentos solicitados o que deverá ser efetuado dentro do período previamente anunciado.
 4. Os Serviços Administrativos devem enviar uma fotocópia da ficha de pré-inscrição para o Diretor responsável ou, na sua ausência, ao Coordenador Geral.
 5. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos nos números anteriores deverão ser entregues nos Serviço Administrativo que se localizam na sede Escolinha.
 6. Para elaboração das listas para o ano letivo seguinte serão contabilizadas as que forem realizadas até o final de abril.
 7. As listas de espera caducam com o término do ano letivo a que a criança se candidata.
 8. O Regulamento Interno deverá ser facultado para consulta aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, através de um exemplar em papel ou do site Institucional.
 9. A Instituição convencionou o pagamento, pelos pais ou representantes legais, de 25€ para efeitos de reserva de vaga, sob a forma de caução, que será devolvida aquando da celebração do contrato de prestação de serviços de acordo com a Portaria 305/2022, de 22 de Dezembro Art.º 4.

NORMA 7ª

RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente de acordo com a data previamente anunciada pela Instituição mediante o preenchimento de uma ficha renovação da inscrição e o pagamento de um valor relativo a custos administrativos associados à constituição do Processo Individual da Criança, a fixar a cada ano, acrescido do prémio de seguro. Este valor não se aplica às Crianças abrangidas pela Medida da Gratuidade.
2. Caso não seja renovada a inscrição, até ao final da data afixada, a mesma será considerada anulada, pelo que terá de ser feita uma nova candidatura sujeita à lista de espera e ao pagamento do valor previsto para as novas inscrições. Este valor não se aplica às Crianças abrangidas pela Medida da Gratuidade.
3. Para renovação da matrícula é necessário entregar os documentos previstos na Norma 6.
4. Para elaboração das listas para o ano letivo seguinte serão contabilizadas as que forem realizadas até o final de abril.
5. O período de renovação é afixado pela Direção, mas ocorre normalmente entre março/abril.
6. Em data previamente anunciada pela Instituição, é feita a admissão da criança para o ano letivo seguinte.

NORMA 8ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. Para as Crianças não abrangidas pela medida da gratuidade são critérios de prioridade na admissão:

1º	Crianças que tenham frequentado a Instituição no ano anterior	51%
2º	Crianças em risco ou agregados familiares mais desprotegidos e/ou agregados familiares economicamente mais desfavorecidos (<i>Consideram-se agregado familiar economicamente mais desfavorecido com um rendimento per capita inferior a 50% da Remuneração Mínima Mensal Garantida</i>); (*)	20%
3º	Ausência ou incapacidade dos Pais para assegurar aos filhos os cuidados necessários	15%
4º	Irmão a frequentar	10%
5º	Área de residência	4%
Critérios de desempate	1º – Filho de funcionário	
	2º – Data de Inscrição	
(*) A não entrega dos documentos necessários para o cálculo da mensalidade implica a classificação de zero % no critério de Crianças de famílias economicamente mais desfavorecidos.		

2. Para as Crianças abrangidas pelas medidas da gratuidade são critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica

1º Crianças que tenham frequentado a creche no ano anterior;

- 2º Crianças com algum tipo de deficiência/incapacidade, desde que possam ser cuidadas pelo pessoal existente;
 - 3º Filhos de mães e Pais estudantes menores ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecidos como cuidadores informais principais, ou Crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
 - 4º Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e que já frequentam uma resposta desenvolvida pela Instituição;
 - 5º 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 na área de influência da Resposta Social;
 - 6º Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para Crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos Encarregados de Educação desenvolvam, comprovadamente a atividade profissional na área de influência da Resposta Social;
 - 7º Crianças de agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos Encarregados de Educação residam na área de influência da Resposta Social;
 - 8º Crianças cujos Encarregados de Educação residam na área de influência da Resposta Social;
 - 9º Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos Encarregados de Educação desenvolvam a atividade profissional na área de influência da Resposta Social;
 - 10º Crianças cujos Encarregados de Educação desenvolvam a atividade profissional na área de influência da Resposta Social.
3. A admissão das Crianças a estas vagas gratuitas terá em conta, acima de tudo, a avaliação social e económica do agregado familiar.

NORMA 9ª

ADMISSÃO

1. A admissão da criança é efetuada sempre que haja vaga com acordo ou vaga não comparticipada.
2. A admissão da criança na Instituição é efetuada pela Direção.
3. A admissão da criança é comunicada aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental pelos Serviços Administrativos, por correio eletrónico ou via telefónica, após a entrega total de toda a documentação necessária.
4. O Diretor Técnico convocará os pais ou quem exerça a responsabilidade parental para uma visita às instalações e para uma entrevista com o Educador na qual se procederá 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. Após admissão, será enviada, aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, uma cópia do Regulamento Interno da Resposta Social por correio eletrónico, desde que a criança frequente a Creche pela primeira vez ou sempre que existam alterações ao anterior.
6. O processo de admissão efetiva-se com a realização, com a atribuição do número do Processo Individual da Criança e com a assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Instituição e o responsável pela criança ou Encarregado de Educação e com a reunião de acolhimento às famílias.

7. O processo de admissão de crianças não abrangidas pela medida de gratuidade conclui-se com o pagamento da inscrição e do seguro efetuados na data da inscrição.
8. No caso de desistência da criança, a Instituição não devolve qualquer pagamento já efetuado.
9. Quando a admissão se efetue no último trimestre do ano letivo – maio, junho ou julho – o valor da inscrição a pagar já terá como base o valor da tabela em vigor para o ano letivo seguinte, uma vez que estes ficarão isentos do pagamento de nova inscrição.
10. Estes valores, aqui previstos, não se aplicam às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 (gratuitas).
11. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de telefone ou e-mail.
12. Ao longo do ano letivo, logo que haja vaga, a Instituição contactará os encarregados de educação das crianças em lista de espera.

NORMA 10ª

ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento e a integração de novas crianças são realizados pelo Educador/responsável de sala que elabora o Programa de Acolhimento Inicial e acompanha a fase de adaptação em colaboração com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, não devendo ultrapassar os trinta dias.
2. O Educador ou responsável de sala, para realização do Programa de Acolhimento Inicial, deve:
 - a) Observar e adequar os primeiros serviços prestados à criança e à família;
 - b) Prestar ou pedir esclarecimentos aos pais/encarregado de educação, em caso de necessidade, e avaliar as reações da criança;
 - c) Envolver, se necessário, a participação da(s) pessoa(s) próxima(s) da criança no processo da adaptação;
 - d) Recordar as regras de funcionamento, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes.
3. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
4. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma reavaliação do programa de acolhimento inicial, identificando os comportamentos da criança 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, de rescindir o contrato.

NORMA 11ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O processo individual da criança é constituído por documentos de índole administrativa e pedagógica, a saber:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos bem como com os critérios de prioridade de admissão, caso se apliquem. Data de início da prestação dos serviços e horário habitual de permanência da criança na Creche
 - b) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;

- c) Identificação e contacto do médico assistente;
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - e) Identificação das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Creche, que não poderá ser de idade inferior a 16 anos.
 - f) Informação sociofamiliar;
 - g) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - h) Exemplar da apólice de seguros pessoais;
 - i) Registo de períodos de frequência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - j) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - k) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança;
 - l) Plano Individual (PI) da criança;
 - m) Relatórios de desenvolvimento;
 - n) Registos da integração da criança;
 - o) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação 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 as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª

INSTALAÇÕES

1. A resposta social creche do CSPNSA está situada na freguesia de Atalaia/Montijo e está localizada como se descreve:
 - Creche “Escolinha” – Adro da Igreja – Atalaia / Montijo. Tel.: 212317534
 - Creche “Escolinha 1” – Praça da Paz nº160 – Atalaia / Montijo Tel.: 212317534

NORMA 13ª

HORÁRIOS

1. O período de funcionamento da Creche decorre de segunda a sexta-feira, com o seguinte horário:

Entrada	Das 07:00h às 09:30h
Saída	Das 16:30h às 19:30h

Componente educativa	
Manhã	Das 09:30h às 11:30h
Tarde	Das 15:30h às 16:30h

Componente de apoio à família	
Manhã	Das 07:00h às 09:30h
Almoço/ Repouso	Das 11:30h às 15:30h
Tarde	Das 16:30h às 19:30h

- Nas respostas sociais de Creche o horário é das 07:00h às 19:30h. Para que participem em todas as rotinas das salas e para que não seja prejudicado o trabalho Pedagógico, as crianças não poderão entrar após as 09:30h e sair antes das 16h30. Ocasionalmente, e por motivos justificados, poderão as famílias ficar desobrigadas do cumprimento deste horário, devendo, para tal, fazer essa solicitação até às 9h.
- No início de cada ano letivo, e a pedido dos pais/encarregado de educação, a Direção poderá analisar situações em concreto devidamente justificadas e autorizar a entrada de crianças para além das 09:30h. A listagem das crianças com autorização será entregue aos Diretores Técnicos e coordenadores de equipamento e estará exposta no local destinado às informações.
- Se alguma criança permanecer na Creche para além das 19:30h ficará sujeita a uma multa, que será paga até ao dia 10 do mês seguinte, quando aplicável nos seguintes termos:
 - Permanência até 30 minutos, 10€ por dia; (máximo 3 vezes por ano)
 - Permanência superior a 30 minutos e somente até aos 45 minutos, 20€ por dia. (máximo 3 vezes por ano)
- Se a criança permanecer na Creche por um período superior a 60 minutos, a situação será comunicada às autoridades competentes.
- A saída da criança deve ocorrer até às 19:00h, existindo um período de tolerância até às 19:30h recomenda-se, contudo, que a hora de saída das crianças seja até às 17:00h, pela necessidade de a criança usufruir do tempo em família.
- No caso de existir desemprego por parte dos pais/encarregado de educação, estes deverão entregar as crianças entre as 9h e as 9h30m e recolhe-las entre as 16:30h e 17:00h, salvo se apresentarem documento legal impeditivo.

NORMA 13ª

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- A entrada dos pais/encarregado de educação durante o horário da componente educativa mencionada no número 1 e número 2 do artigo anterior, é condicionado para o bom funcionamento das atividades Pedagógicas.

de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário), designadamente:

- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
 - b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - c) Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
- a) Do trabalho dependente;
 - b) Do trabalho independente: rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
 - c) De pensões: pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
 - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
 - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
 - g) De capitais: rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para os rendimentos empresariais e profissionais, no âmbito do regime simplificado, constantes na alínea b) será considerado um valor mínimo mensal igual ao RMMG.
5. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- O valor da renda de casa ou prestação mensal de dívida pela aquisição de habitação própria até ao valor de 100% da Remuneração Mínima Mensal Garantida (RMMG), cumprindo com o estatuído no ponto 5.3, do anexo à portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de Julho.
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 17ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

Aplicável às Crianças não abrangidas pela Medida da Gratuidade

- A comparticipação familiar, devida pela utilização dos serviços contemplados pelo presente regulamento, é calculada com base nos seguintes escalões de rendimento “per capita”, estabelecidos pelo Diploma Legal que estiver em vigor, indexado à remuneração mínima mensal garantida (RMMG): (Atualmente a Portaria nº196-A/2015 de 1 de julho)
- O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar (RC), segundo o escalão apurado como indicado no número anterior e conforme se apresenta:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RC	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%

- Para as Crianças cujos agregados familiares estão enquadrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimento da comparticipação familiar, previstos no n.º 1, a comparticipação familiar é assumida pelo Instituto da Segurança Social, I.P.;

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem a aplicar	36%	38%	41%	43%	44%	45%

- Ao somatório das despesas referidas nas alíneas (b), (c), e (d) do nº 4 da Norma 16ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa.

NORMA 18ª

PROVA DE RENDIMENTOS

Aplicável às Crianças não abrangidas pela Medida da Gratuidade

- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outros documentos probatórios adequados;

- De acordo com o ponto 7.1.1 da Circular nº 4 de 2014 da DGSS, sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos e após diligências que consideremos adequadas, a Instituição convencionou um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima que pode ir até ao valor do custo médio do utente.
- A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
- Quando um dos elementos do agregado familiar se encontrar desempregado, deverá fazer disso prova através de declaração da Segurança Social e Centro de Emprego nos meses de março, junho, setembro e dezembro.
- Os pais/encarregado de educação que não queiram apresentar os documentos necessários para o cálculo da mensalidade pagarão a mensalidade equivalente ao valor do custo do utente em vigor no ano letivo em curso, devendo preencher a “Declaração de não entrega de documentos”. Pois a não entrega dos documentos não permitem que seja efetuada uma análise sobre a situação Socioeconómica do agregado familiar para dar prioridade a crianças economicamente mais desfavorecidas.
- Os pais/encarregado de educação que não apresentem os documentos necessários para o efeito de cálculo da comparticipação familiar, inviabilizam a possibilidade de enquadrar a criança nos critérios de prioridade definidos para admissão na Resposta Social.

NORMA 19ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Aplicável às Crianças não abrangidas pela Medida da Gratuidade

- A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real da criança, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizada de acordo com o índice de inflação.
- As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita do agregado familiar (RC), sendo obrigatória a informação atualizada, sob pena de ser requerida retroatividade ao mês em que a situação se alterou.
- Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, por motivo de doença ou férias do utente, devidamente justificados, exceder 15 dias seguidos.

NORMA 20ª

PAGAMENTOS

Aplicável às Crianças não abrangidas pela Medida da Gratuidade

- O pagamento das comparticipações familiares não é aplicável às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, assim como às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e cujos agregados familiares se enquadram nos 1.º e 2.º escalão de rendimento das comparticipações familiares, sendo que qualquer alteração de rendimentos deva ser comunicada nos serviços administrativos.
- Os pais/encarregado de educação das crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 obrigam-se ao pagamento de 12 mensalidades por ano.
- A renovação da matrícula é paga a partir da data previamente anunciada pela Instituição.
- O valor da matrícula é definido pela Direção ao qual acresce o valor da apólice de seguros pessoais.
- A mensalidade relativa ao mês de agosto será repartida pelas restantes 11 mensalidades, não havendo direito a restituição em caso algum.

6. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado do dia **1 ao dia 10** de cada mês, por transferência bancária, ou de **5 a 10**, por multibanco ou em dinheiro na secretaria da Instituição, o pagamento em tickets deverá ser efetivado nas datas acima referidas não sendo permitido atrasos por parte das empresas emissoras dos tickets. Os mesmos não são transmissíveis, exceto a familiares.
7. Se o pagamento não for efetuado no referido período será aplicada uma coima nos seguintes termos:
 - a) **Dispensa de coima até ao 13º dia de cada mês e somente duas vezes por ano letivo.**
 - b) **Coima de 10% da mensalidade até ao 15º dia de cada mês e somente três vezes por ano letivo.**
 - c) **Coima de 20% da mensalidade do 16º dia até ao 25 dia útil do mês e somente três vezes por ano letivo.**
8. Caso o pagamento não seja efetuado como previsto e na condição que estabelece o número anterior, a Direção reserva-se o direito de não autorizar a estadia da criança, pelo que comunicará aos pais/encarregado de educação essa intenção, com uma antecedência de 10 dias.
9. Perante ausências de pagamento superiores a 30 dias, a Direção poderá vir a suspender a frequência da criança até regularização das mensalidades, após ser realizada uma análise da situação.
10. O referido nos pontos anteriores é aplicável às Crianças não abrangidas pela Medida da Gratuidade.
11. As atividades extra Projeto Pedagógico, de caráter facultativo, nas quais os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais inscrevam as crianças, bem como a aquisição de fraldas, fardas e uniformes escolares encontram-se excluídas da medida da gratuidade, ficando as mesmas a cargo dos pais ou de quem exerce as responsabilidades parentais.
12. Encontram-se, ainda, excluídos da medida da gratuidade os serviços de transporte e outros serviços facultativos e os valores a pagar para efeitos de reserva de vaga pelos pais ou representantes legais, sob a forma de caução, que será devolvida aquando da celebração do contrato de prestação de serviços.
13. O pagamento de outras atividades extra Projeto Pedagógico, de caráter facultativo desenvolvidas pela Creche, como a da Sensibilização para a Música é efetuado pelas famílias trimestralmente, semestralmente ou anualmente, de acordo com a decisão das famílias, até ao dia 10 de cada mês nos Serviços Administrativos.
14. Perante ausência superior a sessenta dias dos pagamentos das atividades a Instituição poderá suspender a frequência das mesmas, até estarem regularizados os montantes em dívida. Poderá ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO V

PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 21ª

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As refeições servidas são:
 - a) Reforço alimentar de manhã
 - b) Almoço
 - c) Lanche da tarde
 - d) Reforço de fim de tarde.

2. A alimentação está incluída nas mensalidades, quando aplicável, sendo que as ementas foram elaboradas por uma nutricionista e são confeccionadas na Instituição, em conformidade com as exigências alimentares exigidas pelas normas definidas pelo HACCP.
3. Todas as crianças têm de tomar o pequeno-almoço em casa.
4. As ementas são previamente programadas tendo em conta uma alimentação rica e variada e são afixadas semanalmente para conhecimento dos Encarregados de Educação.
5. No berçário a alimentação das crianças é diferenciada, tendo em conta a introdução de novos alimentos por indicação das famílias.
6. Se a ementa servida não for ao encontro de marcas específicas, por exemplo papas e iogurtes, estes devem ser fornecidos pelas famílias.
7. O almoço será fornecido às crianças pelas 11:30h e o lanche pelas 15:30h. No berçário são respeitados os horários em articulação com as famílias.
8. Em caso de dieta, devidamente comprovada pelo médico, a Instituição fornece a refeição adaptada às necessidades da criança de acordo com a ementa. Qualquer dieta específica terá de ser fornecida pelos encarregados de educação sendo de sua total responsabilidade a qualidade da mesma.
9. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser registado na ficha de inscrição ou na atualização de dados e apresentar o comprovativo médico.
10. Por questões de higiene e segurança alimentar, o bolo de aniversário será obrigatoriamente confeccionado no CSPNSA, sendo encomendado pelos pais/encarregado de educação até ao dia 10 do mês anterior e pago no mês do aniversário. A Instituição oferece os sumos consumidos na instituição, junto com o bolo.
11. Após as 12:00h não serão servidos almoços.

NORMA 22ª

CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

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 (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso interno. Os medicamentos de prescrição médica obrigatória só serão administrados com a respetiva prescrição.
2. Não serão administrados, em circunstância alguma, medicamentos injetáveis.
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos, diarreia ou alguma doença que possa ser infectocontagiosa, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da criança a autorização de administração do *paracetamol*, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
4. Sempre que a criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor (Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 janeiro), deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
5. Os pais/encarregado de educação deverão informar sobre os casos de indisposições noturnas ou outras perturbações que tenham notado na criança bem como a administração de medicamentos, não devendo a mesma vir medicada com antipiréticos.

6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.
7. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital via INEM, sempre acompanhadas por um profissional da Creche ou pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
8. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são às expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 23ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. A criança tem de usar obrigatoriamente o fardamento em vigor na Instituição, que deverá ser sempre vestida pelos pais/ encarregado de educação antes de entrar na sala.
2. O vestuário obrigatório deverá ser recolhido pelos pais/encarregados de educação, às sextas-feiras para ser higienizado. Todo o vestuário que ficar às sextas-feiras nos cabides e/ou cacifos, será recolhido.
3. O fardamento será adquirido pelos pais/encarregado de educação nos Serviços Administrativos desta Instituição, no início do ano letivo ou em qualquer outra altura, dependendo da idade ou entrada na Instituição, mediante requisição e deverá ser mantido pelos pais/encarregados de educação, de forma apropriada durante a permanência do utente nesta Instituição (bibe e chapéu).

O uso de fardamento não se aplica na sala para crianças até à aquisição de marcha, dado que, o seu uso dificulta o movimento das crianças que gatinham e pode provocar quedas.
4. O vestuário interior deverá ser prático, de modo a promover na criança a sua autonomia.
5. Em creche é obrigatória a troca de sapatos das crianças para uso interno. A troca de calçado é da responsabilidade do familiar antes da entrega da criança no acolhimento e na sua saída.
6. A criança deverá trazer para a Creche duas mudas de roupa completas e dois babetes de silicone. Estes últimos, como são de silicone, ficam na Creche de forma a poderem ser desinfetados a alta temperatura. Semanalmente, deverá trazer, dentro de um saco, dois lençóis. Todos os pertences deverão vir identificados individualmente.
7. As restantes roupas de cama são fornecidas pela Creche.
8. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chuchas, biberons, copos para a água e/ou outros objetos de higiene pessoal, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da Criança.
9. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 24ª

ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores:
 - a) Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos parentais, com marcação prévia.

- b) A Direção atende os pais ou quem exerça as responsabilidades, de acordo com a disponibilidade dos seus membros, após pedido escrito e com marcação junto dos Serviços Administrativos.
- c) Os pais ou quem exerça as responsabilidades têm de atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.
- d) Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
- e) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
- f) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Pedagógico em vigor.
- g) Nas situações em que não estejam reguladas as responsabilidades parentais ou dela não seja dado conhecimento à Instituição, mediante apresentação de documento oficial, a criança poderá ser entregue a qualquer um dos progenitores.

NORMA 25ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Pedagógico de cada sala da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das Crianças.

NORMA 26ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Projeto Pedagógico de sala e no Plano Anual de Atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças:
 - a) Estas saídas, se forem fora da localidade, são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia dos pais/ encarregados de educação, por escrito, aquando da realização de cada atividade;
 - b) Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

NORMA 27ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. No início de cada Ano Letivo a Direção/ Direção Técnica informa quais as atividades propostas às crianças.

CAPÍTULO V

RECURSOS

NORMA 28ª

INSTALAÇÕES

1. As instalações da Creche são compostas por:
 - a) Salas de atividades organizadas por grupos etários:
 - a. Berçário – até 1 ano e aquisição da marcha;
 - b. Sala de 1/2 anos ano – desde a aquisição de marcha até 2 anos;

- c. Salas de 2/3 anos
- b) Sala de refeições
 - a. Instalações sanitárias
 - b. Recreio exterior
 - c. Sala de isolamento

NORMA 29ª

PESSOAL

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

NORMA 30ª

DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma;
2. O Diretor Técnico deve ser substituído, nas suas ausências, por um outro técnico do quadro de pessoal, de acordo com o Manual de Funções.
3. A escolha da equipa pedagógica responsável por cada grupo de crianças é da inteira responsabilidade da Direção/ Coordenador Geral, depois de ouvir o Diretor Técnico.
4. A continuidade de um elemento da equipa pedagógica no grupo de crianças do ano imediatamente anterior é um objetivo, mas não é uma obrigatoriedade.

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES

NORMA 31ª

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

1. São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
 - a) O respeito pela sua identidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
 - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
 - d) Conhecer todas as alterações respeitantes às condições de prestação do serviço e respetivo preçário, sendo-lhe garantida a emissão de um recibo do valor pago.

- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Colaborar com a Instituição, prestando-lhe todas as informações necessárias à elaboração de um plano de desenvolvimento individual da criança adequado à situação.
 - c) Tratar com respeito os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição, caso contrário poderá ser suspensa a frequência da criança.
 - d) Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração do contrato;
 - e) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - f) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - g) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - h) Sempre que haja alteração no (s) número (s) de telefone de contacto dos pais/ encarregado de educação ou contacto de emergência comunicar aos Serviços Administrativos da Instituição. O não atendimento injustificado pode impedir a continuidade da criança na instituição.
 - i) Participar nas reuniões para que sejam convocadas.

NORMA 32ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
 - b) Ao bom nome e ao respeito e dignidade dos seus dirigentes e funcionários;
 - c) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - d) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos familiares da criança, no ato da admissão.
 - e) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
 - f) Suspender a frequência da Creche, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, de uma forma 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;
 - g) A ver respeitado o património da Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
- g) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

NORMA 33ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.
4. Só será permitida a admissão da criança após a assinatura do contrato pelo Encarregado de Educação.
5. É elaborado novo contrato de prestação de serviços aquando da renovação de matrícula. Só será permitida a reentrada da criança após a assinatura do contrato pelo Encarregado de Educação.

NORMA 34ª

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

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais em impresso próprio entregue pela Instituição.
3. As ausências injustificadas, superiores a 30 dias seguidos, serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
4. Para as Crianças abrangidas pela medida da gratuitidade, a interrupção da prestação dos serviços, só poderá ocorrer de acordo com a Portaria 305/2022, de 22 de Dezembro – Artigo 5 nº4.

NORMA 35ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. Por denúncia, é feita mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pelos Serviços Administrativos, a pedido dos pais ou quem exerça as responsabilidades, até ao dia 10 do mês anterior à saída. Na falta do cumprimento desta obrigação, terá de ser paga a mensalidade do mês imediato para as crianças não abrangidas pela gratuidade.

NORMA 36ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações físico e em formato digital, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos.

NORMA 37ª

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. A Instituição dispõe de mecanismos próprios para o Registo de Ocorrências, que servirão de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da Creche.

NORMA 38ª

REGISTO DE ELOGIOS

1. A Instituição dispõe de Livro do Elogios que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos, sempre que desejado pelos pais/ encarregados de educação ou quem exerça a responsabilidades parentais.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 39ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. Qualquer alteração ao disposto no presente Regulamento será comunicada, com a antecedência possível, à família da criança e ao Centro Distrital de Setúbal do Instituto da Segurança Social I.P., no mínimo 30 dias antes da sua entrada em vigor.
2. A Direção da Instituição aceita receber todas as propostas de alteração às normas constantes deste regulamento, que venham a ser apresentadas pelos pais, reservando-se o direito de as apreciar e só as aprovar quando elas garantirem uma evolução benéfica para o funcionamento global do serviço ou equipamento em questão.
3. Será entregue e/ou enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 40ª

SEGURO

Regulamento Interno Creche

1. A apólice de seguros pessoais é obrigatória e garante cobertura em caso de acidente durante o período escolar.
2. As coberturas do seguro incluem: despesas de tratamento, invalidez permanente, responsabilidade civil da criança e morte.
3. A comparticipação é definida pela Direção para crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021.
4. A Instituição não se responsabiliza por valores além dos previstos na apólice.
5. O referido seguro não abrange objetos pessoais como por exemplo: vestuário, brinquedos, óculos, fios, pulseiras, brincos que as crianças possam utilizar ou trazer.

NORMA 41ª

RECOLHA DE IMAGENS E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. É expressamente proibida a recolha de imagens por terceiros não autorizados dentro das instalações da Instituição. A Instituição não se responsabiliza pela divulgação de imagens recolhidas sem a devida autorização.
2. Para a proteção de dados pessoais, o CSPNSA dispõe de Regulamento Interno de Proteção de Dados Pessoais.

NORMA 42ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 43ª

ENTRADA EM VIGOR

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

Aprovado em reunião de Direção em 31 maio de 2024

CENTRO SOCIAL E PAROQUIAL
N.ª S.ª DA ATALAIJA
A DIREÇÃO


Amália Maria Amâncio de Matos
(Presidente da Direção)