REGULAMENTO INTERNO

Creche

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL S. PEDRO DE NARIZ
Rua Direita, nº 33
3810 – 568 Nariz | Aveiro
Tel.: 234 753 416

www.csp-nariz.pt
Correio eletrónico: geral@csp-nariz.pt

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS 3
Artigo 1º - Caraterização e Localização da Instituição 3
Artigo 2º - Legislação Aplicável 3
Artigo 3º - Conceito e Caraterização da Resposta Social 3
Artigo 4º - Objetivos do Regulamento 4
Artigo 5º - Objetivos da Resposta Social 4
Artigo 6º - Documentos de Orientação 4

CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO 4
SECÇÃO I - CANDIDATURA | ADMISSÃO 4
Artigo 6º - Formalização do Processo de Candidatura 4
Artigo 7º - Documentos a Apresentar 5
Artigo 8º - Condições de Admissão 5
Artigo 9º - Critérios de Prioridade na Admissão 6
Artigo 10º - Regras de gestão da lista de espera 6
Artigo 11º - Admissão 6
Artigo 12º - Contrato de Prestação de Serviços 7
Artigo 13º - Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços 7
Artigo 14º - Processo Individual do Utente 7
SECÇÃO II - COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E MENSALIDADE 8
Artigo 15º - Comparticipação Familiar 8
Artigo 16º - Pagamentos complementares 8
Artigo 17º - Ausências Injustificadas 8
Artigo 18º - Seguro Obrigatório 8

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES, HORÁRIOS E ORGANIZAÇÃO DA CRECHE 8
SECÇÃO I - INSTALAÇÕES E HORÁRIOS 8
Artigo 19º - Instalações 9
Artigo 20º - Horário de Funcionamento 9
Artigo 21º - Interrupção das Atividades 9
Artigo 22º - Férias 9
SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO 9
Artigo 23º - Organização e Coordenação 9
Artigo 24º - Responsabilidade 10
Artigo 25º - Horários dos Colaboradores 10
Artigo 26º - Organização e Acompanhamento 10

CAPÍTULO IV - REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE 11
SECÇÃO I - REGRAS DE FUNCIONAMENTO 11
Artigo 27º - Projeto Pedagógico 11
Artigo 28º - Natureza das Atividades 11
Artigo 29º - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas 11
Artigo 30º - Entrega e Receção da Criança 12
Artigo 31º - Gestão Corrente dos Bens da Criança 12
Artigo 32º -Vestuário e Objetos de Uso Pessoal 12
Artigo 33º - Poder Parental 13
Artigo 34º - Maus Tratos 13
SECÇÃO II - TRANSPORTES 13
Artigo 35º - Utilização 13
Artigo 36º - Critérios de Atribuição 13
Artigo 37º - Regras de Utilização do Transporte 13
SECÇÃO III - SAÚDE E ALIMENTAÇÃO 14
Artigo 38º - Condições de Saúde e Higiene dos Utentes 14
Artigo 39º - Formas de Atuação em Situações de Emergência 14
Artigo 40º - Alimentação 15
SECÇÃO IV - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA 15
Artigo 41º - Saídas e Atividades de Exterior 15
Artigo 42º - Atendimento aos Encarregados de Educação 15

Artigo 43º - Participação dos Encarregados de Educação 16

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES 16
Artigo 44º - Direitos e Deveres das Crianças 16
Artigo 45º - Direitos e Deveres das Famílias 17
Artigo 46º - Direitos e Deveres dos Colaboradores 17
Artigo 47º - Direitos e Deveres da Instituição 17
Artigo 48º - Direitos e Deveres do Voluntário 18

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS 18
Artigo 49º - Avaliação 18
Artigo 50º - Comportamentos Negativos 18
Artigo 51º - Confidencialidade 19
Artigo 52º - Livro de Reclamações 20
Artigo 53º - Foro Competente 20
Artigo 54º - Alterações ao Regulamento 20
Artigo 55º - Omissões 20
Artigo 56º - Vigência 20

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º
- Caraterização e Localização da Instituição -

O Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz, Instituição Particular de Solidariedade Social, Pessoa Coletiva n.º 501 771 760, registada na Direção Geral da Segurança Social, da Família e da Criança, desde 10 de dezembro de 1985, no Livro 3 das Fundações de Solidariedade Social, sob o nº 30/86, a folhas 57 e 57 verso, com sede na Rua Direita, nº 33 | 3810-568 NARIZ – AVEIRO, telefone número 234753416, correio eletrónico geral@csp-nariz.pt e endereço eletrónico www.csp-nariz.pt.

Artigo 2º
- Legislação Aplicável -

Este estabelecimento rege-se pelo estipulado nos Estatutos da Instituição e ainda nos seguintes diplomas legais:

1. Decreto – Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS, com as necessárias adaptações às IPSS da Igreja católica;
2. Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas. Altera Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho
3. Decreto – Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro – Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais, alterando o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.^{os} Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro, e Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março.
4. Portaria nº 411/2012, de 14 dezembro - Normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches. Altera a Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto
5. Lei nº144/2015, de 8 de setembro – Transpõe a Diretiva 2013/11/UE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 21 de maio de 2013, sobre a resolução alternativa de litígios de consumo, estabelece o enquadramento jurídico dos mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo, e revoga os Decretos-Leis n.^{os} 146/99, de 4 de maio, e 60/2011, de 6 de maio;
6. Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro - Define as condições específicas do princípio da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março;
7. Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuitidade 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.
8. Lei nº 2/2022, de 3 de janeiro - Alargamento progressivo da gratuitidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P..
9. Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P..
10. Portaria n.º 304/2022, de 22 de dezembro - Procede à primeira alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P..
11. Portaria n.º 75/2023, de 10 de março - Procede à segunda alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiar.
12. Lei 147/1999 - Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo.
13. Despacho n.º 31292/2008 – Maus tratos e negligência.
14. Decreto-Lei n.º 34/2007, de 15 de fevereiro - Regulamenta a Lei n.º 46/2006, de 28 de agosto, que tem por objeto prevenir e proibir as discriminações em razão da deficiência e de risco agravado de saúde.
15. Portaria n.º 293/2013, de 26 de setembro - Alarga o Programa de Apoio e Qualificação do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância SNIPI.
16. Lei n.º 58/2019 - Assegura a execução do Regulamento (UE) 2016/679 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
17. Compromisso de Cooperação para o setor social e solidário – Protocolo para o biénio em vigor;
18. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação;
19. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;

Artigo 3º
- Conceito e Caraterização da Resposta Social -

A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
A Creche do Centro Social Paroquial de S. Pedro de Nariz tem Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social, IP/Centro Distrital de Aveiro, a 19 de julho de 2012 e é desenvolvida em equipamento com capacidade para 45 crianças das quais 30 são comparticipadas pelo referido Acordo de Cooperação.

Artigo 4º
- Objetivos do Regulamento -

O presente Regulamento Interno 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;
3. Promover a participação ativa dos representantes legais dos utentes.

Artigo 5º
- Objetivos da Resposta Social -

Constituem objetivos do Creche:
1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
3. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
4. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
5. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
6. Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
7. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Artigo 6º
- Documentos de orientação -

A resposta social de Creche terá como documentos de orientação as Orientações Pedagógicas para a Creche, o Projeto da Instituição, Plano Anual de Atividades e Projeto Pedagógico do Creche.

CAPÍTULO II
FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I
CANDIDATURA | ADMISSÃO

Artigo 6º
- Formalização do Processo de Candidatura -

1. O Processo de Candidatura consta de:
   a) Atendimento na secretaria da instituição, sita Rua Direita, 33| 3810-568 NARIZ (receção do utente; prestação de informação; visita às instalações; receção e análise do pedido de inscrição/renovação);
   b) Inscrição online através do site www.csp-nariz.pt, separador matrículas estão disponíveis os formulários para inscrição/renovação de matricula/matricula dos candidatos;
   c) Seleção e priorização das candidaturas (avaliação dos requisitos; informação da decisão, entrevista de admissão e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços; apresentação da criança ao futuro responsável da sala);
   d) Gestão da lista de espera: está em constante atualização pela Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica que partilha via e-mail a informação à família; em caso de admissão dá-se o envio do processo de candidatura para o responsável pela admissão. Para mais informações ver o Artigo 12º - Regras de gestão da lista espera;
2. Para efeitos de candidatura, o Encarregado de Educação deverá preencher a ficha de inscrição própria com indicação dos seus elementos identificativos, que constitui parte integrante do Processo Individual do Utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, e tendo em conta as explicações para o seu preenchimento por parte do técnico(a) administrativo(a).
3. Junto com a ficha de inscrição deverão ser entregues todos os documentos pedidos. Caso esteja algum documento em falta, o processo ficará pendente até ao limite máximo de 15 dias úteis, a partir dos quais se considerará a inscrição não válida.
4. O período de inscrição/renovação de matrícula decorre durante mês de maio, no horário de atendimento do serviço administrativo da Instituição. Contudo as inscrições podem ser efetuadas em qualquer período do ano,

sendo o Encarregado de Educação informado, durante o mês de abril, dos prazos e dos documentos a entregar nos serviços administrativos.

5. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, cabendo à Direção da Instituição decidir.
6. Fora do período normal das inscrições a Direção informa a família do resultado da decisão num prazo de 10 dias úteis, no período normal de inscrições o período será de 20 dias úteis.
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vaga ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de email ou - caso não seja possível o email - por carta;
8. Durante o mês de julho/agosto não se aceitam inscrições, salvo casos que o justifiquem e após deliberação da Direção.

Artigo 7º

- Documentos a Apresentar -

1. Para candidatura em Creche, os pais ou encarregados de educação deverão apresentar os seguintes documentos:
   a) Cópia do Cartão de Cidadão do utente e do seu Encarregado de Educação, desde que devidamente autorizado e rubricado;
   b) No caso de os pais do utente serem portadores de Bilhete de Identidade, cartão de contribuinte, o cartão da Segurança Social;
   c) Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue, desde que devidamente autorizado e rubricado;
   d) Assento de nascimento da criança a inscrever;
   e) Cópia autorizada do Boletim de Vacinas;
   f) Relatório médico que ateste que o utente tem o Plano Nacional de Vacinação (PNV) atualizado;
   g) Declaração comprovativa de deficiência/incapacidade
   h) Declaração de escalão de abono de família;
   i) Certificado de constituição do agregado familiar;
   j) Comprovativo de morada;
   k) Certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou tutela/curatela;
   l) Declaração assinada pelo seu representante legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do Processo Individual do Utente;
2. Nas situações de desemprego no núcleo familiar é exigível uma declaração de inscrição no Centro de Emprego, e uma declaração da sua situação perante a Segurança Social (se é beneficiário de prestação de desemprego ou outra, nomeadamente de RSI).
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. À Direção da Instituição reserva-se o direito de averiguar pelos meios legais ao seu dispor, as declarações e documentação apresentada, bem como ponderar outros critérios e fontes de rendimento do agregado familiar, sempre que, da análise efetuada aos documentos disponibilizados e do conhecimento que houver do nível social das famílias, resultem fortes indícios de omissões ou de declarações menos sérias quanto aos valores apurados.
5. Detetadas falsas declarações, ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos para além das medidas de carácter penal, a Direção reserva-se o direito de suspender ou anular a inscrição e/ou tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.

Artigo 8º

- Condições de Admissão -

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Idade até aos 3 anos;
2. Efetuar a inscrição e o pagamento de um valor, fixado anualmente, para despesas com a organização do Processo Individual da Criança, salvo as admissões de crianças que se enquadrem na medida de gratuidade de frequência em Creche, cujo custo é suportado pelo Instituto da Segurança Social, I.P..
3. Admissão de crianças com Necessidades Educativas Especiais deverá ser objeto de avaliação conjunta dos Técnicos do Estabelecimento e dos Técnicos Especializados que prestam apoio, tendo em atenção:
   a) O parecer técnico da equipa de Intervenção Precoce sempre que a houver;
   b) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias.
4. No caso de o Equipamento receber crianças com deficiência, o número das mesmas não deve ser superior a duas por grupo.

Artigo 9º

- Critérios de Prioridade na Admissão -

Para realizar a seleção e priorização dos candidatos ter-se-á em conta:

1. Análise dos dados inscritos na Ficha de Inscrição e documentos anexos;
2. Capacidade do estabelecimento (número de vagas disponível, em função da idade);
3. Os seguintes critérios de Seleção e Priorização dos utentes:

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

Artigo 10º

- Regras de gestão da lista espera -

1. A gestão de lista de espera obedece aos critérios de admissão referidos no art.º 10 do Regulamento Interno;
2. Os encarregados de educação após verificadas as condições e critérios de admissão, são informados, por escrito, no prazo de 15 dias úteis.
3. Quando se verifique um empate na lista de espera, conforme os critérios de ponderação, prevalece a data de formalização da inscrição mais antiga.
4. Esgotadas as vagas e terminadas as admissões, as crianças ficam numa lista de espera até 30 de abril do ano a que se refere, só renovável mediante reinscrição, a efetivar anualmente.
5. A lista de espera fica afixada na Secretaria, podendo pode ser consultada.

Artigo 11º

- Admissão -

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, a submeter à decisão da Direção;
2. A admissão dos utentes na Instituição é efetuada pela Diretora Técnica, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento, que convoca o utente e seus responsáveis para a Entrevista de Avaliação Diagnóstica.
3. Quando a data de admissão não for próxima da data de candidatura, o utente/representante legal deverá atualizar toda a informação e documentação.
4. A admissão será concretizada através da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, onde se especificam os serviços a prestar.
5. O processo de admissão consta de:
   a) Entrevista de Avaliação Diagnóstica realizada pela educadora de infância responsável pelo grupo, efetuada em local acolhedor que garanta a confidencialidade das informações. Esta entrevista visa recolher informações destinadas à análise e avaliação das necessidades, expectativas e interesses da família, de forma a delinear o Programa e Avaliação do Acolhimento Inicial;
   b) Programa e Avaliação do Acolhimento Inicial – ao longo de 30 dias de frequência da criança será elaborado este documento onde estarão diagnosticadas as situações identificadas durante este período, bem como as estratégias adotadas para a resolução das mesmas com vista a obter um acolhimento eficiente e eficaz da criança. Concluído o Programa e Avaliação do Acolhimento Inicial é elaborado o Plano Individual da Criança;
   c) Plano Individual – Documento onde constam as competências diagnosticadas e que serão alvo de intervenção.

6. Programa de Acolhimento Inicial, e os restantes documentos que completam o Processo Individual da criança.
7. A receção do utente incumbe à Educadora responsável pelo grupo que orienta, ou a quem a substituir, que informará o utente ou os seus responsáveis sobre a apresentação em linhas gerais o Projeto Educativo e Pedagógico e explica o funcionamento da resposta social, desenvolvendo o acolhimento nas seguintes fases:
   a) Reconhecimento dos espaços que irá utilizar;
   b) Apresentação do utente aos restantes utentes;
   c) Integração do utente na sua sala;
   d) Apresentação da equipa de apoio;
8. O ano letivo inicia-se no 1º dia útil de setembro e termina a 31 de agosto, tendo a Direção a faculdade de alterar o período de início e de fim, desde que, avisado antecipadamente.

Artigo 12º
- Contrato de Prestação de Serviços -

1. Entre o representante legal do Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da criança, é celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços, em duplicado, sendo o original para a família e o outro anexo ao Processo Individual do Utente.
2. No contrato de prestação de serviços constam, designadamente, os seguintes elementos:
   a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
   b) Direitos e obrigações das partes;
   c) Serviços e atividades contratualizados;
   d) Condições de cessação e rescisão do contrato.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. É garantida a confidencialidade dos dados recebidos e a sua utilização apenas destinada ao fim que se destina.
5. Este Regulamento faz parte integrante do contrato.

Artigo 13º
- Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços -

1. O Contrato de Prestação de Serviços pode ser rescindido, por desistência, inadaptação do utente à resposta social, insatisfação das necessidades do utente, integração do utente noutra resposta social, mudança de residência ou local de trabalho, mudança de resposta social, e incumprimentos das cláusulas contratuais.
   A parte interessada em rescindir o Contrato de Prestação de Serviços tem que o fazer por escrito com a antecedência mínima de 30 dias.
   Em caso de interrupção voluntária e injustificada da prestação de serviços ou desistência dos mesmos, por parte dos pais ou representantes legais do utente, há a obrigatoriedade do pagamento de uma indeminização no valor da comparticipação familiar de um mês.
2. A matrícula será suspensa por deliberação da Direção quando:
   a) Se verificar o incumprimento culposo das disposições constantes no presente Regulamento;
   b) Sempre que se verificar a ausência injustificada do utente por um período de pelo menos 30 dias consecutivos.
   c) Caso a inadaptação da criança à Instituição interfira significativamente com o normal funcionamento da sala onde está integrada.
3. Após a rescisão do Contrato de Prestação de Serviços, a criança perde todas as prioridades de admissão, pelo que, para efeitos de nova admissão, ficará sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

Artigo 14º
- Processo Individual do Utente -

1. Após a celebração do Contrato de Prestação de Serviços é constituído para cada utente um Processo Individual dividido em duas partes, o Processo Administrativo e o Processo Pedagógico do Utente.

2. Faz parte integrante do Processo Individual Administrativo do utente os seguintes documentos:
   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) Comprovação da situação das vacinas;
   d) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
   e) Exemplar da apólice de seguro escolar;
   f) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços
3. Faz parte integrante do Processo Pedagógico do Utente os seguintes documentos:
   g) Horário habitual de permanência da criança no estabelecimento;
   h) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
   i) Informação sociofamiliar;

j) Autorização devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com a identificação da(s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
k) Identificação e contacto do médico assistente;
l) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
m) Atestado médico de incapacidade multiuso, relatório médico de consulta de desenvolvimento ou declaração médica de médico especialista caso existam;
n) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
o) Outras autorizações;
p) Plano e avaliação do acolhimento inicial;
q) Planos educativos individuais, no caso de a criança ser abrangida pela educação especial;
r) Plano individual com a informação global das aprendizagens mais significativas, realçando o seu percurso, evolução e progressos;
s) Outros elementos considerados relevantes para o processo de aprendizagem e desenvolvimento;
t) Informação judicial do poder paternal, quando se justifique.

4. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso aos técnicos, garantindo sempre a sua confidencialidade;
5. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
6. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais;
7. O Processo Pedagógico da criança deve acompanhá-lo sempre que mude de resposta social.

SECÇÃO II
COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR E MENSALIDADE

Artigo 15º
- Comparticipação Familiar -

1. Às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive, é aplicada a medida da gratuitidade da frequência em Creche, ao abrigo da Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho.

Artigo 16º
- Pagamento complementares –

Algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, suportadas pelas famílias, nomeadamente:
a) a frequência de atividades complementares
b) saídas ao exterior/passeios;
c) bibes, chapéus e t-shirts institucionais.

Artigo 17º
- Ausências Injustificadas -

1. As ausências injustificadas superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da respetiva inscrição.

Artigo 18º
- Seguro Obrigatório -

1. O Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz assegurará a subscrição de Seguro de Acidentes Pessoais para os seus utentes.
2. No caso dos utentes abrangidos pela medida da gratuitidade de frequência em Creche, o custo inerente à subscrição de Seguro de Acidentes Pessoais, é suportado pelo Instituto da Segurança Social, I.P..
3. Este seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos ortodônticos, objetos de ouro, equipamentos eletrónicos, entre outros.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES, HORÁRIOS E ORGANIZAÇÃO DA CRECHE

SECÇÃO I
INSTALAÇÕES E HORÁRIOS

Artigo 19º
- Instalações -

1. A Creche tem as seguintes instalações:
   1.1. Área da Receção (comum a outras respostas sociais)
      a) Gabinete da direção;
      b) Gabinetes técnicos;
      c) Núcleo administrativo;
      d) Instalações sanitárias.
   1.2. Área do berçário e Área de atividades, convívio e refeições
      a. Berçário com sala parque e de refeição, copa, dormitório e zona de higienização;
      b. Salas de atividades;
      c. Dormitório;
      d. Sala de refeições;
      e. Instalações sanitárias para crianças;
      f. Espaço exterior (recreio).
   1.3. Áreas reservadas ao pessoal e serviços
      a) Cozinha e zona de arrumos;
      b) Lavandaria;
      c) Sala de pessoal;
      d) Vestiários/cacifos dos funcionários;
      e) Instalações sanitárias do pessoal.

Artigo 20º
- Horário de Funcionamento -

1. A Creche funciona das 7:30 horas às 19:00 horas de segunda a sexta-feira.
2. As crianças deverão entrar no equipamento até às 9:30 horas, salvo justificação e aviso prévio.
3. Os atrasos injustificados e reincidentes nas saídas às 19.00 horas, serão alvo de procedimento por parte da Direção, podendo haver lugar a aplicação de sanções por incumprimento de horário estabelecido.
4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência.
5. As crianças não deverão permanecer na Creche por um período superior ao estritamente necessário.

Artigo 21º
- Interrupção das Atividades -

1. A Creche do Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz encerra:
   a) Aos sábados e domingos;
   b) Todos os feriados nacionais;
   c) No feriado municipal – 12 de maio;
   d) Nos dias santos;
   e) Dias 24 e 31 de dezembro;
   f) Terça-feira de Carnaval, (salvo eventual alteração da legislação laboral);
   g) Segunda-feira de Páscoa;
   h) Ao longo do ano sempre que superiormente seja concedida qualquer tolerância aos funcionários e/ou quando recomendado pelos serviços de saúde, no caso de doença infectocontagiosa;

Artigo 22º
- Férias -

1. O Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz funciona durante o mês de agosto a Direção delibere em conformidade, salvo indicação em contrário da Segurança Social;
   i) Todos os utentes deverão usufruir no mínimo 22 dias úteis de férias durante o ano letivo.
   j) Os pais receberão um impresso próprio para poderem manifestar a sua necessidade, indicando qual o período de férias da criança.
   k) Mesmo que os Pais/Encarregados de Educação só necessitem da Instituição em funcionamento durante uma semana, o pagamento terá que ser sempre relativo a metade do total da mensalidade.

SECÇÃO II
ORGANIZAÇÃO

Artigo 23º
- Organização e Coordenação –

1. A coordenação pedagógica da resposta social Creche ficará a cargo de uma educadora de infância, a nomear pela Direção.
2. Serão funções da coordenadora, além das estipuladas na própria categoria profissional:
   a) Programação, execução, acompanhamento e avaliação das atividades da resposta social, tendo para tal em atenção o Projeto da Instituição e o bom funcionamento da instituição;
   b) Prestar orientação técnica ao pessoal afeto à resposta social Creche, no desenvolvimento das atividades socioculturais;
   c) Organização de todo material, equipamento e demais recursos necessários ao bom funcionamento;
   d) Coadjuvar com a Diretora Técnica a participação noutras tarefas respeitantes à organização e bom funcionamento da Instituição.

Artigo 24º

- Responsabilidade -

Para o melhor funcionamento interno e bem-estar de todos, utentes, funcionárias, órgãos diretivos, encarregados de educação e a comunidade servida, são estabelecidos desde já seguintes graus de responsabilidades:

1. DIREÇÃO – será o órgão de responsabilidade máxima, estando dela dependentes os responsáveis abaixo indicados.
2. DIRETORA TÉCNICA – nomeada pela Direção, terá formação na área das Ciências Sociais ou da Educação, coordena as Respostas Sociais que lhe forem atribuídas, dando todas as ordens necessárias e exigirá o cumprimento das mesmas, informando a Direção de todo o trabalho desenvolvido de forma a obter a eficiência e eficácia dos serviços.
3. COORDENADORA PEDAGÓGICA – Considera-se que o Creche deve possuir uma Coordenadora Pedagógica, nomeada anualmente pela Direção.
   São funções da Coordenadora Pedagógica:
   a) Coordenar a aplicação do Projeto Pedagógico do Creche;
   b) Coordenar a atividade, coadjuvando com a Diretora Técnica da Instituição, nomeadamente na orientação técnica de toda a ação do pessoal docente;
   c) Garantir que todas as atividades relacionadas com o Plano Individual e Plano de Acolhimento Inicial sejam efetuadas de forma a garantir um atendimento de qualidade;
   d) Assegurar o cumprimento de todos os processos, procedimentos e instruções da área do Creche, supervisionando e orientando o desempenho das Educadoras de Infância e procedendo à sua avaliação.
4. EDUCADORA DE INFÂNCIA – será nomeada pela Direção, exercerá a ação educativa de acordo com as necessidades de cada utente e do grupo, zelará pela saúde e bem-estar dos utentes, pela boa conservação e higiene do equipamento, material educativo e das instalações, competindo-lhe ainda o registo de frequência diária dos utentes, a elaboração do inventário no fim e inicio de cada ano letivo e outros de interesse ao bom funcionamento da resposta social, colaborará e participará, em trabalho de equipa, nas reuniões de programação, organização e distribuição de atividades, bem como nas reuniões de pais e outras de interesse para a Instituição.
5. RESTANTES TRABALHADORES – admitidos pela Direção, zelarão pelo desempenho das tarefas que lhes forem atribuídas superiormente, devendo comunicar à Diretora Técnica todo o trabalho desenvolvido.

Artigo 25º

- Horários dos Colaboradores -

1. De acordo com o Contrato Coletivo de Trabalho aplicável à instituição, o pessoal docente em exercício de funções, é obrigado à prestação de 35h semanais de serviço, dentro da Instituição.
2. A componente não letiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível da Instituição, nomeadamente, apoio aos períodos de refeição e repouso, reuniões ou outras atividades necessárias ao bom funcionamento da resposta.
3. O horário do restante pessoal será estipulado de acordo com o estabelecido no Contrato Coletivo de Trabalho aplicável à instituição, e de acordo com as funções desempenhadas por cada trabalhador, nunca ultrapassando as 40 horas semanais.

Artigo 26º

- Organização e Acompanhamento -

1. Para a prossecução dos objetivos preconizados, as crianças serão distribuídas por grupos etários, tendo em conta a lotação estipulada.
2. De acordo com o Acordo de Cooperação assinado com o Instituto de Segurança Social de Aveiro a 29 de julho de 2012 as salas de Creche tem a seguinte disposição:
   a) Uma sala- até aquisição da marcha com capacidade máxima de 9 crianças;
   b) Uma sala - da aquisição da marcha aos 2 anos com capacidade máxima de 14 crianças;
   c) Uma sala – dos 2 aos 3 anos com capacidade máxima de 18 crianças.
3. Cada grupo pode integrar crianças com deficiência, tendo em consideração o seu grau de funcionalidade e a proporção à tipologia de deficiência, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala.

CAPÍTULO IV
REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE

SECÇÃO I
REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 27º
- Projeto Pedagógico -

1. Para a prossecução dos objetivos referidos no artigo 5º, é elaborado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Creche, de acordo com as características das crianças.
2. Do projeto pedagógico fazem parte:
   a) O plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
   b) O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.
3. O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

Artigo 28º
- Natureza das Atividades –

1. A programação das atividades será adaptada à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças e jovens um leque alargado de experiências.
2. As atividades prosseguidas diariamente na Creche têm em conta as caraterísticas específicas das crianças.
3. O desenvolvimento destas atividades deve basear-se num Projeto Pedagógico, que integre o trabalho com:
   a) As crianças, tendo em conta uma participação democrática na vida em grupo;
   b) Os Encarregados de Educação, em ordem a assegurar uma partilha de responsabilidades através de:
      i. Reuniões periódicas;
      ii. Contatos individuais frequentes;
      iii. Incentivo à participação ativa da família;
      iv. Interação Família/ Instituição, no acompanhamento das crianças;
   c) A comunidade, em ordem a permitir a inter-relação entre os vários grupos, tendo em vista:
      i. A criação de laços de convivência com os vários grupos e estruturas, existentes nomeadamente os estabelecimentos de ensino, empresa, autarquias;
      ii. A valorização dos recursos do meio, estimulando a sua utilização.

Artigo 29º
- Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas –

Os serviços prestados pela Creche definem-se em três componentes:

1. A componente de apoio sociofamiliar desenvolve-se:
   1.1. Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças até aos 3 anos de idade.
   1.2. Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos cuidados básicos de:
      a) Alimentação diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência;
      b) Higiene adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
      c) Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
      d) Sono – proporcionando tempos de descanso e bem-estar, num clima de segurança afetiva e física, respeitando os ritmos de cada criança.
   1.3. Nos serviços de prolongamento de horário que incluem inícios de manhã e fins da tarde, compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.
2. A componente de desenvolvimento contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas continuadas para cada faixa etária.
3. A componente educativo-pedagógica promove:

a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando concomitantemente a sua individualidade e a pluralidade de culturas, contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;
b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo da criança;
c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;
d) A estimulação do desenvolvimento global da criança, nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social, moral e motora, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas, estruturadas e organizadas.

4. A Creche pode realizar ainda outras atividades, como:
   a) Passeios pedagógicos e/ou lúdicos;
   b) Praia;
   c) Natação;
   d) Educação Física;
   e) Música;
   f) Assistência Religiosa, de acordo com as práticas da Igreja Católica sob orientação da Paróquia de São Pedro de Nariz, salvaguardando o respeito por outros credos religiosos.

Artigo 30º
- Entrega e Receção da Criança -

1. A receção dos utentes obedecerá obrigatoriamente aos seguintes critérios:
   a) Os utentes da Resposta Creche, deverão ser entregues pelo seu representante legal ou por quem este autorizar por escrito, à(ao) funcionária(o) encarregue da receção;
   b) Todas as informações dadas no ato receção referentes a cuidados a ter com o utente do Creche, deverão ser anotadas e rubricadas por quem entrega e recebe o utente, para posteriormente serem comunicadas à responsável de sala;
   c) A receção dos utentes do Creche, que beneficiem de transporte da instituição, subentender-se-á efetuada aquando da entrega à(ao) funcionária(o) auxiliar do utente, pelo seu representante legal ou por quem este autorizar por escrito, no local pré-estabelecido para a paragem de receção;
   d) Reserva-se desde já o direito de recusar a receção de utentes que apresentem sintomas evidentes de doença e/ou de outros comportamentos, que ponham em causa o bem-estar e a saúde dos outros utentes e dos colaboradores da instituição.
2. A entrega dos utentes obedecerá obrigatoriamente aos seguintes critérios:
   a) Os utentes da Resposta social Creche, só poderão ser entregues ao seu representante legal ou a quem este autorizar por escrito, mediante a apresentação do C.C./ B.I.
   b) Todas as informações referentes aos utentes da Creche, deverão dadas no ato de entrega ao seu representante legal ou a quem este autorizar por escrito;
   c) A entrega dos utentes da Creche, que beneficiem de transporte da instituição, subentender-se-á efetuada aquando da entrega pela(o) funcionária(o) auxiliar, do utente ao seu representante legal ou a quem este autorizar por escrito, no local pré estabelecido para a paragem de entrega;
   d) Sempre a que a entrega do utente for feita a quem o seu representante legal autorizou por escrito, deve este apresentar a sua identificação sempre que solicitada, sob prejuízo de lhe ser recusada a entrega do utente.

Artigo 31º
- Gestão Corrente dos Bens da Criança -

1. Os bens pessoais que a criança traz para a Instituição serão guardados no seu cacifo, e devidamente identificado com o nome da criança.
2. A criança não deve trazer guloseimas para a Instituição, tais como: chupa-chupas, pastilhas elásticas, rebuçados, gomas e outros, excetuando as situações em que a Direção permita.
3. O Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz não se responsabiliza pela perda ou estrago de objetos de ouro, prata, dinheiro ou brinquedos que as crianças transportem de suas casas.

Artigo 32º
-Vestuário e Objetos de Uso Pessoal-

1. As roupas de cama são fornecidas pela Instituição.
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, biberons, fraldas, toalhitas e pomadas dérmicas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. As crianças devem trazer duas mudas de roupa, na sua mochila.
4. As crianças que já adquiriram marcha têm que ter obrigatoriamente 2 bibes e 1 chapéu, marcados com o seu nome, conforme o modelo adotado pela Instituição, por esta fornecidos, e comparticipados pelos pais, no ato da inscrição.

Artigo 33º
- Poder Parental -

1. Nas situações de separação de facto em que o poder paternal tenha sido atribuído a um dos progenitores, e este queira fazer valer o estipulado para efeitos de direito de visita no âmbito de funcionamento do Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz, deverá juntar, com a ficha de inscrição, cópia de sentença homologatória da atribuição do poder paternal, que integrará o Processo Individual do Utente.
2. Caso, não obstante a separação de facto, o poder paternal seja exercido conjuntamente, será necessário juntar, com a ficha de inscrição, a certidão de nascimento da criança comprovativa da respetiva filiação.
3. Em caso de separação em que o poder paternal ainda não está atribuído pelo Tribunal através da Regulação do Poder paternal, no momento da admissão, o Encarregado de Educação é informado que a Instituição não pode proibir o outro progenitor de ver a criança.

Artigo 34º
- Maus Tratos -

1. O Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz possui um Manual de Situações de Neglicência, Abusos e Maus-tratos;
2. A gestão de maus tratos/negligência é feita através do controlo das causas e fatores de risco, nomeadamente:
   a) Melhorar a informação sobre os maus tratos às crianças, junto das famílias e profissionais que com eles lidam no dia-a-dia;
   b) Assegurar aos profissionais da Creche a possibilidade de comunicarem incidentes de maus tratos e oferecer-lhes aconselhamento e apoio suficientes;
   c) Garantir ações de formação aos profissionais da Creche adequadas sobre a identificação de maus tratos e mecanismos para os detetar;
   d) Manter uma postura vigilante diária para que não se verifiquem situações de maus tratos.
3. O Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz notificará a Comissão Nacional de Proteção das Crianças e Jovens em Risco sempre que sejam detetadas situações de negligência ou maus-tratos ou de situações de risco relativamente às crianças.

SECÇÃO II
TRANSPORTES

Artigo 35º
- Utilização -

1. Os meios de transporte do Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz estão ao serviço exclusivo do mesmo.
2. Os meios de transporte do Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz destinam-se a transportar os seus utentes e apoiar a realização das diferentes atividades do mesmo.
3. Os meios de transporte serão atribuídos individualmente a uma responsável, que zelará pela sua correta utilização.

Artigo 36º
- Critérios de Atribuição -

1. Para o utente poder usufruir do transporte da Instituição, deve manifestar esse desejo no ato da inscrição.
2. Consoante a capacidade dos meios de transporte à disposição da Instituição, e caso não seja possível acolher todas as solicitações, os mesmos serão atribuídos aos utentes de acordo com os seguintes critérios:
   1º – Utentes cuja condição económico-social, não lhes permite dispor de meio transporte para se deslocar;
   2º - Utentes com irmãos beneficiários de transporte;
   3º - Utentes cuja residência seja distante do Centro, desde que dentro da freguesia;
   4º – Aos restantes utentes por ordem de pedido de transporte.
3. A Instituição não é obrigada a assegurar transporte.

Artigo 37º
- Regras de Utilização do Transporte -

1. Todos os utentes que beneficiem dos meios de transporte devem respeitar as regras de utilização do mesmo, sob pena de lhes ser retirado esse benefício.
2. Todo e qualquer utilizador dos meios de transporte da Instituição deve:
   a) Entrar, permanecer e sair ordeiramente dos mesmos;
   b) Não danificar os interiores e/ou exteriores dos meios de transporte sob pena de ser responsável pela reposição dos mesmos no seu estado inicial;
   c) Evitar comportamentos que ponham em causa a boa condução dos mesmos ou que possam distrair o condutor;
   d) Respeitar sempre as recomendações do condutor e/ou do auxiliar de transportes.

3. Não é permitido comer dentro do autocarro.
4. Observe-se tudo o que está previsto neste regulamento sobre Critérios de Receção e Entrega.
5. O transporte para recolha e entrega dos seus utentes nas suas residências ou outro local indicado pelos mesmos, é considerado um serviço suplementar para o qual será estipulado um valor a pagar.
6. O valor a pagar pelo serviço de transporte varia em função da localidade e obedece à tabela definida anualmente pela Direção.
7. Não serão efetuados descontos por faltas, no valor a pagar pelo serviço de transporte.
8. Durante o mês de agosto não haverá serviço de transporte.
9. Em casos excecionais poderá não se realizar transporte sempre que superiormente seja deliberado.

SECÇÃO III
SAÚDE E ALIMENTAÇÃO

Artigo 38º
- Condições de Saúde e Higiene dos Utentes -

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, só podem frequentar a Instituição, os utentes que se encontrem sem qualquer sintoma de doença.
2. Os encarregados de educação são obrigados a comunicar casos de estado febril, doenças transmissíveis ou convalescentes, ainda em período de contágio, devendo as crianças nestes estados serem impedidas de frequentar a Creche.
3. A vigilância médica dos utentes é da responsabilidade das famílias.
4. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser pedida colaboração ao Serviço de Saúde Pública local.
5. Os medicamentos que tenham que ser dados aos utentes durante o período de permanência na Instituição, deverão os mesmos ser entregues à funcionária de serviço, devidamente identificados e acompanhados de Autorização de Medicação assinada pela família onde constem indicações escritas sobre:
   a) O nome do medicamento;
   b) A hora da toma e a respetiva dose;
   c) A assinatura do responsável pelo utente.
6. A administração de medicamentos é feita pelas seguintes vias, não incluindo vias especializadas ou que requeiram intervenção de técnico especializado:
   a) Administração tópica;
   b) Administração oftálmica, otológica e nasal;
   c) Administração respiratória;
   d) Administração bucal, sublingual e translingual;
   e) Administração oral e gástrica.
7. Em caso de doença infectocontagiosa, os utentes só poderão regressar à Instituição mediante a apresentação de declaração médica, comprovativa da inexistência de perigo de contágio. Caso se confirme uma doença infectocontagiosa o Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz deverá ser informado de forma a prevenir a saúde dos outros utentes. A instituição reserva-se no direito de não aceitar o utente se, posteriormente, se verificar o agravamento do estado de saúde.
   a) Na eventualidade do médico de família se recusar a passar a declaração médica, o responsável pelo utente deve informar este fato por escrito e entregar nos serviços administrativos.
8. Caso sejam detetados agentes parasitários, os responsáveis pelos utentes serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e os utentes só poderão frequentar o Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz, após a resolução do problema.

Artigo 39º
- Formas de Atuação em Situações de Emergência -

1. Em caso de acidente será prestada a assistência necessária à criança, incluindo o contacto com a linha de emergência e/ou o encaminhamento hospitalar, sempre acompanhadas por um profissional da resposta social, os encarregados de educação serão imediatamente informados por telefone, a fim de que providenciarem as diligências necessárias.
2. Sempre que ocorra uma situação de acidente no período de funcionamento da Instituição, e daí decorra a necessidade de cuidados continuados, estes serão da inteira responsabilidade da família do utente.
3. Em caso de doença súbita, a responsável de sala ou quem a substitua, informa de imediato o encarregado de educação e articula com ele as diligências a tomar.

4. Não é permitida a frequência de crianças que se encontrem com sintomas de doença até ao total desaparecimento da mesma

Artigo 40
- Alimentação -

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases do seu desenvolvimento.
2. A alimentação diária é constituída por:
   a) Reforço alimentar de manhã
   b) Almoço
   c) Lanche de tarde
   d) Reforço de fim de tarde
3. As ementas serão elaboradas por um Técnico de Nutrição, e afixadas semanalmente em local visível, de modo a serem facilmente consultadas.
4. As ementas só poderão ser alteradas por motivos de força maior.
5. Deverão ser tidas em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar.
6. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
7. Por razões de saúde, quando a alteração da alimentação seja díspar à habitual confeção e procedimentos alimentares da instituição, deve-se chegar a um acordo entre as partes, desde que haja prescrição médica e requerimento interno submetido à Direção.
8. Nos casos em que as crianças utilizem aleitamento artificial ou consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pelo Instituição, deverão trazer de sua casa os referidos produtos.
9. A amamentação ao peito será dada segundo a disponibilidade da mãe que poderá entrar na Instituição à hora mais conveniente.
10. O local da amamentação será em lugar reservado, fora da sala onde se encontram as crianças.
11. Qualquer criança que se tenha atrasado para além das 9h30m, só poderá ser aceite para almoçar desde que tenha avisado com antecedência.

SECÇÃO IV
ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Artigo 41º
- Saídas e Atividades de Exterior -

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no Projeto de Sala, tendo em conta o nível de idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas pela Educadora de Infância responsável pelo grupo e estão sujeitas a autorização, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.
3. As saídas ao exterior na área circundante da instituição são autorizadas no início do ano letivo, com o preenchimento do documento "Autorizações" estas saídas são comunicadas previamente aos encarregados de educação através de uma comunicação interna.
4. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída ao exterior, deverão comunicá-lo logo que recebam a comunicação interna dando conhecimento da realização da atividade, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.
5. As saídas ao exterior que impliquem a utilização de uma viatura de transporte (da instituição ou de aluguer) só serão realizadas com crianças da sala entre os 2 e os 3 anos, e sempre com o conhecimento e consentimento dos encarregados de educação.
6. As saídas ao exterior a pé ou em viatura são organizadas de forma a garantir as regras de segurança rodoviária.
7. A educadora responsável pelo grupo ou quem a substitua acompanha as crianças com o apoio de um número de auxiliares definido em função do número de crianças, faixa etária e características específicas do grupo.
8. Nas saídas ao exterior a responsável pelo grupo leva mudas de roupa, artigos de higiene e primeiros socorros, bem como produtos alimentares e bebidas de acordo com o número de crianças, faixa etária e características específicas do grupo.
9. O uso de bibe ou t-shirt, e chapéu da Instituição, é obrigatório nas deslocações, conforme indicação da Educadora de Infância responsável de sala.
10. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

Artigo 42º
- Atendimento aos Encarregados de Educação -

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

1. Haverá semanalmente uma hora disponível para atendimento aos pais (horário definido anualmente) ou quem exerça a responsabilidade parental, podendo ser mediante marcação prévia, caso não tenham disponibilidade no horário estabelecido;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão envolvidos nas atividades realizadas no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor;
5. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental é garantida a participação na elaboração e avaliação do projeto educativo do estabelecimento.

Artigo 43º
- Participação dos Encarregados de Educação –

1. A participação ativa dos Encarregados de Educação é considerada fundamental, já que a Ação desempenhada pela Instituição se assume como um complemento à Ação Educativa da Família.
2. Os pais poderão acompanhar o período de adaptação e integração da criança, se assim o desejarem, acertando com a Educadora responsável a melhor forma de o fazerem.
3. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos.
4. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e coresponsabilizarem-se na resolução dos mesmos.
5. A persecução destes objetivos deverá ser conseguida através de:
   a) Reuniões periódicas de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses das famílias;
   b) Contactos individuais com as famílias, de modo a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável;
   c) Reuniões periódicas com o Educador/Técnico especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças com necessidades educativas especiais.
6. Cabe aos Encarregados de Educação assegurar a higiene e o asseio matinais, bem como o pequeno-almoço dos seus educandos.

CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES

Artigo 44º
- Direitos e Deveres das Crianças -

1. Constituem direitos da criança:
   a) Todos os constantes da Declaração Universal dos Direitos da Criança;
   b) Serem tratadas com respeito, igualdade e zelo, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição económica e social;
   c) Serem tratados com delicadeza, carinho e dedicação pelos Educadores e demais funcionários;
   d) Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
   e) Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e socio afetivo);
   f) Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
   g) Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
   h) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
   i) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.
2. Constituem deveres da criança, exigíveis de acordo com a idade:
   a) Zelar pelo material existente;
   b) Não criar conflitos, nem mal-estar, de modo a não prejudicar o regular funcionamento da Instituição e o bom relacionamento entre as crianças;
   c) Respeitar as regras de higiene e saúde estabelecidas e recomendadas, para interesse da sua saúde e das outras crianças;
   d) Ter comportamento moral e cívico que não incomode as restantes crianças;
   e) Acatar as regras e normas estabelecidas pelo Regulamento Interno ou outras nele não previsto, mas aprovadas superiormente;
   f) Respeitarem todos os trabalhadores e voluntários da Creche, independentemente das funções ou cargos que desempenhem.

Artigo 45º

- Direitos e Deveres das Famílias -

1. São direitos das famílias, Encarregados de Educação ou representantes legais:
   a) Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica ou outras;
   b) Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
   c) Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
   d) Consultarem o processo pedagógico da criança;
   e) Usufruírem da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida da criança;
   f) Serem respeitadas na sua privacidade e intimidade;
   g) Participarem em todas as reuniões de pais e encarregados de educação e a serem atendidos, conforme previsto neste Regulamento, assim como a aceder às informações constantes no Processo Individual do Utente;
   h) A serem ouvidos antes da tomada de quaisquer decisões que lhes digam respeito e à criança.
2. São deveres das famílias, Encarregados de Educação ou representantes legais:
   a) Pagar pontualmente a comparticipação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente, dentro dos prazos definidos;
   b) Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
   c) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao agregado familiar e estado de saúde do utente;
   d) Informar o Responsável da Creche sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
   e) Ser correto, educado e respeitador nos contatos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição;
   f) Cumprir e fazer cumprir todos os deveres contratuais e regulamentares;
   g) Manter-se informado sobre a evolução da criança;
   h) Não omitir nem falsear informações.

Artigo 46º

- Direitos e Deveres dos Colaboradores -

1. Constituem os direitos dos colaboradores:
   a) Ter acesso a formação adequada;
   b) Ser-lhe disponibilizado o material e equipamento necessário à prossecução do seu trabalho;
   c) Serem tratados com respeito e dignidade por utentes e responsáveis por estes.
2. Constituem os deveres dos Colaboradores da Instituição:
   a) O rigoroso cumprimento das normas técnicas, funcionais e comportamentais instituídas;
   b) Observar escrupulosamente as normas sobre qualidade de serviços, saúde, higiene e segurança no trabalho;
   c) Obedecer à Direção e a todos os seus representantes, ao superior hierárquico direto em tudo o que respeitar à execução e disciplina do trabalho;
   d) Guardar lealdade à Instituição, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia, nem divulgando informações que violem a privacidade dos utentes da Instituição ou que afetem os interesses da mesma;
   e) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens que lhe forem confiados, relacionados com o seu trabalho;
   f) A rigorosa observância dos princípios éticos e deontológicos no exercício da sua atividade;
   g) Proporcionar na medida das suas possibilidades, o máximo bem-estar aos utentes da Instituição;
   h) Contribuir para a preservação do bom-nome da Instituição, quer dentro, quer fora das suas instalações;
   i) Dar imediato conhecimento ao superior hierárquico dos acidentes ou ocorrências anormais que tenham surgido durante o trabalho;
   j) Guardar sigilo profissional.

Artigo 47º

- Direitos e Deveres da Instituição -

1. Constituem os direitos da Instituição:

a) Cumprimento, por parte dos pais e crianças, dos seus direitos e deveres;
b) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
c) À comparticipação financeira dos pais/encarregados de educação pelos serviços prestados, no pressuposto do princípio da solidariedade e da sustentabilidade financeira;
d) Na eventualidade do nome da Instituição poder ser denegrido, por injúria ou calúnia, por parte dos seus Utentes e/ou familiares/responsáveis, procederá esta Instituição, através dos seus Órgãos Diretivos, ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial;
e) Exigir o cumprimento do presente Regulamento.

2. Constituem os deveres da Instituição:
a) Assumir a responsabilidade pela criança desde a sua receção até à sua entrega;
b) Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
c) Garantir à criança e encarregados de educação a prestação de um serviço de qualidade;
d) Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
e) Garantir o sigilo dos dados constantes nos Processos Individuais dos Utentes;
f) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem estar dos utentes;
g) Fazer cumprir o presente Regulamento, assim como o Contrato de Prestação de Serviços celebrado com os pais/encarregados de educação;
h) Assegurar a qualificação adequada dos recursos humanos afetos à resposta social.

Artigo 48º
- Direitos e Deveres do Voluntário -

1. Constituem os direitos do Voluntário da Instituição:
a) Desenvolver um trabalho de acordo com os seus conhecimentos, experiências e motivações;
b) Receber apoio no desempenho do seu trabalho;
c) Ter condições de higiene e segurança na realização do seu trabalho na Instituição;
d) Contribuir para o desenvolvimento pessoal e integral do utente com quem trabalha.

2. Constituem os deveres do Voluntário da Instituição:
a) Observar os princípios e normas inerentes à atividade, em função dos domínios em que se insere;
b) Conhecer e respeitar estatutos e normas de funcionamento da Instituição;
c) Zelar pela boa utilização dos bens e meios postos ao seu dispor;
d) Obedecer à Direção e a todos os seus representantes, ao superior hierárquico direto em tudo o que respeitar à execução e disciplina do trabalho;
e) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS

Artigo 49º

- Avaliação -

1. O Projeto da Instituição, o Plano Anual de Atividades e o Projeto Curricular de Grupo, serão objeto de avaliação periódica, a determinar pela Direção que aprova a respetiva avaliação.
2. As avaliações são dadas a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação em momento oportuno

Artigo 50º
- Comportamentos Negativos -

1. Consideram-se comportamentos negativos, nos termos do Manual da Qualidade, todas as questões de negligência, abusos e discriminação e de uma forma mais abrangente qualquer forma de violência institucional ou familiar verificada na ou pela Instituição.
2. A Instituição tem definido um Programa de Garantia e Controlo que consiste num conjunto de mecanismos de garantia e de controlo para reduzir os riscos associados a este tipo de comportamentos. Este programa será reavaliado e atualizado anualmente.
3. Sempre que sejam detetadas situações de comportamentos negativos, praticadas por colaboradores da Instituição, por familiares ou por outros utentes, a Direção da Instituição deverá ser informada de imediato, através de

formulário de ocorrência de comportamentos negativos disponível na secretaria. Será devolvida ao denunciante uma cópia do formulário preenchido, com aposição da data da sua entrega, que servirá de comprovativo.

4. A denúncia será analisada em reunião extraordinária da Direção, juntamente com a Psicóloga e a Coordenadora da Resposta social, auscultando todas as partes envolvidas, de forma a avaliar os danos, superar a situação e, caso se justifique, acionar os meios legais ao dispor, sempre com vista a salvaguardar a integridade, segurança e não discriminação da vítima.
5. Todas as ocorrências identificadas serão registadas e monitorizadas pela Coordenadora da Resposta social, e integradas nos Processos Individuais da vítima e do agressor (caso seja interno da Instituição).
6. Quando a situação de abuso ou violência for praticada por utentes, e sempre que um utente coloque em risco a integridade física e/ou psicológica de outros utentes ou colaboradores, a Coordenadora da Resposta social, juntamente com a Direção analisarão a possibilidade de o utente continuar a frequentar a Resposta social. Caso não seja possível essa continuidade, o utente será encaminhado para Entidade com capacidade para responder às suas necessidades/condições.
7. Os colaboradores em contacto direto com os utentes participarão em ações de formação, de forma regular, onde serão sensibilizados para esta problemática e preparados não só para gerirem, mas também, e principalmente, para prevenirem este tipo de situações.

Artigo 51º
- Confidencialidade -

1. A natureza dos serviços prestados por esta Instituição implica por diversas vezes o tratamento de dados pessoais, incluindo o tratamento de dados pessoais de natureza sensíveis (tais como dados relativos à saúde), merecedores do maior respeito e confidencialidade.
2. Assim, a Instituição compromete-se a tratar os dados pessoais que lhe sejam confiados no estrito cumprimento dos princípios normativos decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (Reg. EU 2016/679, de 27 de abril) e restante legislação aplicável.
3. A Instituição garante a todos os seus utentes estar munida de todas as condições técnicas e organizativas adequadas a garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes do sistema e serviços de tratamento dos dados pessoais.
4. A Instituição, tendo como preocupação constante a privacidade dos titulares dos dados pessoais, introduziu novas práticas de segurança e proteção, esclarecendo quais os dados pessoais que recolhe, a finalidade a que se destinam, implementando uma cultura de minimização de dados, apenas recolhendo, utilizando e conservando os dados pessoais estritamente necessários ao desenvolvimento da sua atividade.
5. No rigoroso cumprimento da Lei, a Instituição garante ao titular dos dados, a possibilidade de a qualquer momento, de forma fácil e gratuita, poder exercer os seus direitos, a saber: o direito de acesso, retificação, limitação, portabilidade, oposição, apagamento, reclamação para a Autoridade de Controlo, bem como o direito a ser informado em caso de tomada de decisão automatizada, bem assim como em caso de violação dos seus dados pessoais.
6. Ainda neste âmbito da confidencialidade, a Instituição informa todos os seus utentes de que sempre que os seus dados pessoais sejam (por exigência legal ou contratual) partilhados com outras pessoas singulares ou coletivas, públicas ou privadas, todas as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais neste contexto assumem também elas o compromisso de confidencialidade e privacidade, estando legalmente sujeitas ao mesmo, devendo em tudo obedecer aos requisitos de confidencialidade por nós pugnados.
7. A Instituição garante ainda que todos os seus colaboradores receberam formação específica em matéria de privacidade e proteção de dados, encontrando-se abrangidos pela obrigação de sigilo profissional por intermédio de cláusulas de confidencialidade devidamente inseridas em todos os contratos celebrados com a Instituição.
8. Neste seguimento, todos os colaboradores na vigência da sua relação com a Instituição e após o término da mesma, deverão guardar absoluto segredo sobre quaisquer informações ou conhecimentos de natureza técnica, empresarial ou outra, adquiridos necessária ou involuntariamente, durante a relação laboral ou por causa desta, respeitante à Instituição ou a quaisquer outras pessoas, singulares ou coletivas, que com aquela se relacionem.
9. Todos os colaboradores reconhecem e aceitam a proibição de efetuar quaisquer reproduções, cópias, modificações, comunicações públicas, distribuição ou qualquer outro tipo de cedência, gratuita ou onerosa, de quaisquer documentos, incluindo programas informáticos, publicações, informações contidas em bases de dados, ou qualquer outro material intelectual pertencente ou relativo à Instituição ou qualquer terceiro que com esta se relacione.
10. Todos os colaboradores conhecem as políticas, normas e regulamentos em vigor em cada momento na Instituição, encontrando-se obrigados a cumprir as referidas políticas e a fazê-las cumprir, sendo que sempre que tenham notícia da atualização e /ou revisão dessas políticas deverão lê-las e, com referência à data da entrada em vigor das alterações, cumpri-las e fazê-las cumprir.
11. A Instituição garante ainda que sempre que receba novos colaboradores, estagiários, ou voluntários, as matérias relativas à privacidade e proteção de dados serão obrigatoriamente objeto de sensibilização e formação por parte

da Instituição, a fim de garantir que todos estão conscientes das suas obrigações e responsabilidades, apresentando-se devidamente habilitados a desemprenhar eficazmente o seu papel na proteção adequada da informação com que interagem nas suas atividades diárias.

12. Adicionalmente, os utentes, seus familiares/responsáveis legais são também responsáveis por garantir o sigilo e a confidencialidade de todos os dados pessoais a que tenham acesso, sendo-lhes expressamente vedada a divulgação e reprodução desses dados.

Artigo 52º
- Livro de Reclamações -

1. Nos termos da Legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado na Secretaria da Instituição.
2. A gestão do Livro de Reclamações é da responsabilidade do Presidente de Direção da Instituição.
3. Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital através da plataforma eletrónica www.livroreclamacoes.pt.

Artigo 53º
- Foro Competente -

1. Em caso de conflito jurídico entre os outorgantes, as situações deverão ser tratadas no Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo ou Tribunal da Comarca do Baixo Vouga, com expressa exclusão de qualquer outro.

Artigo 54º
- Alterações ao Regulamento -

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Sempre que haja qualquer alteração ao Regulamento Interno a mesma deve ser informada e contratualizada com um dos representantes legais do utente com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do Contrato de Prestação de Serviços a que a este assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Nos termos da legislação em vigor a instituição informará a Segurança Social sobre quaisquer alterações ao presente regulamento interno com antecedência mínima de 30 dias em relação à data da sua entrada em vigor.

Artigo 55º
- Omissões -

1. Todas as situações que verifiquem omissas no presente Regulamento Interno serão objeto de análise e decisão por parte da Direção, de acordo com os Estatutos da Instituição e em concordância com a legislação aplicável.

Artigo 56º
- Vigência -

1. Este regulamento será revisto sempre que normas superiores o exijam, ou interesses internos da Instituição o justifiquem.
2. O presente regulamento interno revoga o anteriormente aprovado em 14 de junho de 2023, e entra em vigor a 01 de setembro de 2024.

Aprovado pela Direção do Centro Social Paroquial S. Pedro de Nariz, ao trigésimo primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e quatro.

A Direção,

O Presidente: _____

O Vice-presidente: _____

O Tesoureiro: _____

O Secretário: _____

DECLARAÇÃO
Conhecimento do Regulamento Interno

Eu, _____, encarregado de educação do menor _____, utente da resposta social de Creche, declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Declaro, ainda, ter recebido uma cópia deste documento.

Nariz, _____ de_____ de 20___

_____
(Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais)