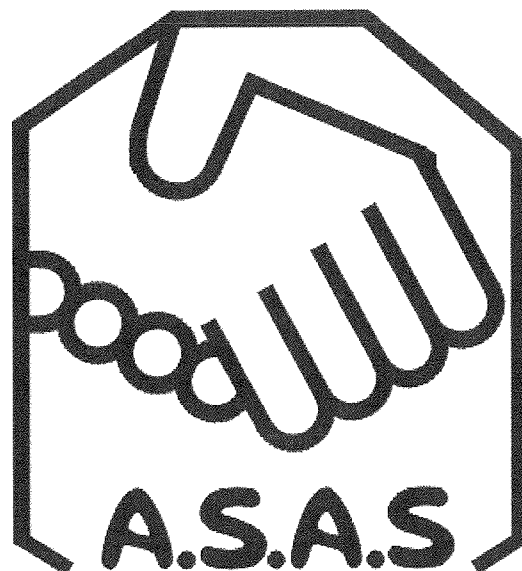




Regulamento Interno CRECHE

Associação de Solidariedade e Acção Social de Ponte do Rol
Largo Álvaro da Ponte, 15
2560-135 Ponte do Rol
Torres Vedras

Tlm: (+351) 915 134 273

Tel: (+351) 261 332 267

Fax: (+351) 261 332 526

E-mail: geral@asasponterol.com

Web: www.asasponterol.com

Creche

Rua Afonso Gomes Roque, 65 A

2560-114 Ponte do Rol

Torres Vedras

Tlm: (+351) 912 296 648

Tel: (+351) 261 093 231

E-mail: creche@asasponterol.com

Web: www.asasponterol.com



ÍNDICE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
NORMA 1. ^a – AMBITO DE APLICAÇÃO.....	3
NORMA 2. ^a – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	3
NORMA 3. ^a – OBJETIVOS DO REGULAMENTO.....	4
NORMA 4. ^a – OBJETIVOS DA CRECHE.....	4
NORMA 5. ^a – ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	5

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS.....	5
NORMA 6. ^a – INSCRIÇÃO/CANDIDATURA.....	5
NORMA 7. ^a – CONDIÇÕES DE ADMISSÃO.....	7
NORMA 8. ^a – CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO.....	7
NORMA 9. ^a – ADMISSÃO.....	8
NORMA 10. ^a – RENOVAÇÃO.....	9
NORMA 11. ^a – ACOLHIMENTO.....	9
NORMA 12. ^a – PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA.....	10
NORMA 13. ^a – LISTA DE ESPERA.....	10

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	11
NORMA 14. ^a – PERÍODO DE FUNCIONAMENTO LECTIVO.....	11
NORMA 15. ^a – AUSÊNCIAS E DESISTÊNCIAS.....	12
NORMA 16. ^a – ENTRADA E SAÍDA DA CRECHE.....	12
NORMA 17. ^a – PAGAMENTOS.....	15

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS.....	15
NORMA 18. ^a – ALIMENTAÇÃO.....	15
NORMA 19. ^a – SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE.....	16
NORMA 20. ^a – REPOUSO.....	18
NORMA 21. ^a – VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL.....	18
NORMA 22. ^a – ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE.....	19
NORMA 23. ^a – ATIVIDADES DE EXTERIOR.....	19
NORMA 24. ^a – SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS.....	19

CAPÍTULO V

INSTALAÇÕES E PESSOAL.....	19
NORMA 25. ^a – INSTALAÇÕES.....	19
NORMA 26. ^a – QUADRO DE PESSOAL.....	20
NORMA 27. ^a – COORDENAÇÃO DE SERVIÇO.....	20



NORMA 28. ^a – DIRETOR TÉCNICO.....	20
NORMA 29. ^a – COORDENADOR PEDAGÓGICO.....	21
NORMA 30. ^a – EDUCADORA DE INFANCIA.....	22
NORMA 31. ^a – AJUDANTE DE AÇÃO EDUCATIVA.....	22
NORMA 32. ^a – AUXILAR DE SERVIÇOS GERAIS.....	23
NORMA 33. ^a – COZINHEIRA	23
NORMA 34. ^a – AJUDANTE DE COZINHEIRO	24
NORMA 35. ^a – ADMINISTRATIVA	24

CAPÍTULO VI

DIREITOS E DEVERES.....	25
NORMA 36. ^a – DIREITOS E DEVERES DA ASSOCIAÇÃO.....	25
NORMA 37. ^a – DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS.....	26
NORMA 38. ^a – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU QUEM EXERÇA RESPONSABILIDADE PARENTAL.....	27
NORMA 39. ^a – DIREITOS E DEVERES DOS PROFISSIONAIS DA ASSOCIAÇÃO/CRECHE.....	28
NORMA 40. ^a – FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS VOLUNTÁRIOS.....	29
NORMA 41. ^a – DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS.....	29
NORMA 42. ^a – DEPÓSITO DE GUARDA DOS BENS DA CRIANÇA.....	30
NORMA 43. ^a – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	30
NORMA 44. ^a – INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS.....	30
NORMA 45. ^a – CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATOR NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR DE CUIDADOS.....	31
NORMA 46. ^a – GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGENCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS.....	31
NORMA 47. ^a – LIVRO DE RECLAMAÇÕES.....	32
NORMA 48. ^a – REGISTOS DIÁRIOS.....	33

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS.....	33
NORMA 49. ^a – ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO.....	33
NORMA 50. ^a – INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	33
NORMA 51. ^a – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	33
NORMA 52. ^a – REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.....	33
NORMA 53. ^a – ENTRADA EM VIGOR.....	34



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Associação de Solidariedade e Ação Social de Ponte do Rol, com a natureza jurídica de Instituição Particular de Solidariedade Social de utilidade pública e sem fins lucrativos, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa a 30/09/2019, para a resposta social de CRECHE para crianças entre os 4 meses e os 36 meses. Esta resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CRECHE consiste na prestação de cuidados individualizados e personalizados a crianças e suas famílias, auxiliando-as na promoção da educação, desenvolvimento e saúde, assegurando todas as condições necessárias para o respeito e garantia dos seus direitos universalmente instituídos.

- a) Decreto-Lei 33/2014 de 4 de Março;
- b) Decreto-Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS
- c) Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- d) Decreto-Lei nº120/2015 de 30 de Junho – Princípios orientadores/enquadramentos da cooperação entre o Estado e as entidades do sector social e solidário.
- e) Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto/2013 alterada pela portaria nº411/2012 de 14 dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalações e funcionamento a Creche;
- f) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra-ordenacional
- g) Portaria nº218-D/2019 de 15 de Julho – altera a Portaria nº 196-A/2015 de 1 de Julho, que define os critérios , regras e formas que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o ISS, I.P., e as IPSS ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de acção social.
- h) Decreto-lei nº 126-A
- i) Lei nº103/2015 de 24 de agosto – Altera a lei nº113/2009 de 17 de Setembro, quanto à autodeterminação sexual e liberdade sexual de menor e liberdade sexual de menor e identificação criminal de condenados na sua versão actualizada.
- j) Decreto-Lei n.º 133 – A/97 de 30 de Maio
- k) Portaria 364/98 de 26 de Junho (idem)
- l) Portaria 355/97 de 28 de Maio
- m) Portaria nº 291/2003 de 8 de Abril – Fixa em 4% a taxa de juros legais e do estipulado sem determinação de taxa ou quantitativo. Revoga a portaria nº263/99 de 12 de Abril.
- n) Decreto-lei nº74/2017 de 21 de Junho em alteração ao Decreto Lei nº156/2005 de 15 de Setembro – Livro de reclamações/ Plataforma Digital
- o) Decreto-lei nº 144/2015 de 8 de Setembro – Foro de Resolução de Conflitos
- p) Decreto-Lei 299/94 e despacho regulamentar 3/95 – Lista de doenças que permitem afastamento temporário (parasitas)



- q) Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e Lei nº58/2019, de 8 agosto – Regulamento Geral de Proteção de Dados
- r) Manual da Qualidade – Creche
- s) Lei nº7/2007, de 5 de fevereiro – Reprodução do Cartão de Cidadão
- t) Protocolo de Cooperação em vigor
- u) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC)
- v) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS
- w) Decreto Lei nº126 nº126-A/2021, de 31 de Dezembro – altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das repostas sociais.
- x) Lei 2/2022 de 3 de Janeiro - Alargamento progressivo da gratuitidade das creches
- y) Portaria 75/2023 de 10 de Março que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches
- z) Compromisso de Cooperação para o Sector Social e solidário, do biénio em vigor.
- aa) Portaria 190-A/2023, de 5 de Julho - Procede à segunda alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches

A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais a Creche disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Creche.

NORMA 3ª

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento Interno visa:

1. Constituir um referencial normativo que permita incrementar qualidade nos serviços prestados e consequentemente diferenciar positivamente a resposta social, tendo em conta a implementação de critérios de organização, funcionamento e responsabilização, envolvendo crianças, pais/encarregados de educação/representantes legais, colaboradores, Direção e sociedade em geral.
2. Assegurar a divulgação do cumprimento das regras, direitos e deveres de todos os envolvidos no bom funcionamento da Associação/CRECHE, incluindo crianças/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
3. Incutir de forma sistemática o desempenho da Associação/CRECHE, a fim de promover e alcançar um serviço de excelência, verificado no aumento do grau de satisfação face às necessidades e expectativas dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e colaboradores.
4. Constituir requisitos associados a critérios sustentáveis, que através de uma gestão global e assente na liderança estratégica e motivadora da Direção, potencie a contribuição dos colaboradores através do seu desempenho e envolvimento, utilizando a aprendizagem para desencadear inovação e excelência dos serviços na resposta social.

NORMA 4ª

OBJETIVOS DA CRECHE

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças a partir 4 meses até aos 36 meses de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da CRECHE:
 - a) Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades das crianças, sendo estes objeto de contratualização;
 - 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) Contribuir para a estimulação de um processo de crescimento ativo da criança;
- e) Promover o aproveitamento de oportunidades para a saúde, participação e segurança e no acesso à continuidade de aprendizagem e o contacto com novas áreas de saber;
- f) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- g) Promover e inculcar hábitos de higiene e saúde;
- h) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- i) Promover um ambiente de segurança física e afetiva, prevenir os acidentes, as quedas e qualquer forma de mau trato;
- j) Promover a intergeracionalidade;
- k) Promover a interação com ambientes estimulantes, promovendo as suas capacidades físicas e mentais;
- l) Promover os contactos sociais e potenciar a integração social;
- m) Promover um ambiente inclusivo que fomente relações interpessoais;
- n) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- o) Promover o envolvimento, bom relacionamento e competências da família;
- p) Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores;
- q) Promover relações com a comunidade e na comunidade;
- r) Promover a melhoria da qualidade de vida das crianças e famílias.

NORMA 5ª **ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. A CRECHE assegura um conjunto diversificado de cuidados e serviços, considerados indispensáveis:
 - a) Cuidados de higiene pessoal, adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica;
 - c) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e especificidades de cada criança;
 - d) Disponibilização de informação aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, sobre o funcionamento da CRECHE, bem como do desenvolvimento da criança, através da plataforma Educabiz;
 - e) A Associação/ CRECHE realiza, ainda, atividades de carácter festivo esplanadas no Plano Anual de Atividades.
 - f) A Creche disponibiliza às crianças atividades extracurriculares mediante pagamento adicional

CAPÍTULO II **PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

NORMA 6ª **INSCRIÇÃO/CANDIDATURA**

1. Para efeitos de inscrição da criança, deverá ser preenchida a ficha de inscrição, fornecida pela instituição e entregar o documento da Segurança Social com o escalão do Abono de Família. O período de inscrição decorre entre 1 de Março a 15 de Abril. Para formalizar a candidatura é necessário fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Identificação da criança:

Cartão de Cidadão da criança ou Boletim/Assento de nascimento da criança

Cartão de contribuinte

NISS e/ou declaração do escalão de abono família



Cartão do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema

Fotocópia do Boletim de Vacinas atualizado e do Boletim Individual de Saúde (Livro Azul ou Rosa)

Declaração Médica em caso de patologias que determine cuidados especiais tal como dietas, medicação, alergias e outros)

b) Identificação dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão

Cartão de contribuinte

NISS

Declaração da Entidade Patronal com horário laboral dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

2. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente a certidão da decisão judicial que regule responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.

3. Fotocópia do Bilhete de Identidade/ Cartão Cidadão das pessoas autorizadas a vir buscar a criança.

4. Comprovativo da Morada fiscal – (Declaração da junta de Freguesia ou das Finanças)

5. A Ficha de inscrição deverá ser entregue na creche sito em Rua Afonso Gomes Roque 65A, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, das 09h00 às 17h00 ou através do e-mail creche@asasponterol.com.

6. Detetadas falsas declarações ou ocultação dolosa de fontes de rendimentos, para além das medidas de carácter penal, a Direção reserva-se o direito de tomar outras medidas de carácter social, ouvidos os interessados e analisadas as situações com os mesmos, confidencialmente.

7. 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.

8. O processo de inscrição só está concluído após entrega de todos os documentos. A não entrega de algum dos documentos referidos no ponto 1, pode implicar a anulação da inscrição.

9. O estudo e avaliação dos pedidos de admissão deverão ser elaborados pela Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica, sendo o ato de admissão da responsabilidade da Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica e da Direção.

10. O número de crianças a admitir depende sempre das vagas existentes na resposta social.

11. Sempre que a capacidade da CRECHE não permita a admissão do total de crianças inscritas para a frequência das salas, de acordo com o projeto educativo da CRECHE e tendo por base a liberdade de escolhas das famílias, a lista de candidatos passará a ser ordenada de acordo com os critérios definidos pela Segurança Social.

12. A admissão de crianças com deficiência (NEE) é objeto de uma avaliação conjunta entre a Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica, Direção e equipa pedagógica da CRECHE e dos técnicos especialistas que lhe prestam apoio.

13. A admissão das crianças é decidida pela Direção, segundo os critérios de prioridade e comunicada aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais durante o mês de maio, bem como as condições de admissão, regulamento e prazo das matrículas.

14. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.

NORMA 7ª **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na CRECHE:

- a) Estarem enquadrados nas condições referidas no n.º1 da NORMA 4ª;
- b) Apresentar necessidades que se enquadrem na capacidade de resposta dos serviços;
- c) Apresentar os documentos indicados na NORMA 6ª;



- d) Existência de vaga e o respeito pelos processos de inscrição e selecção em regulamento e legislação;
- e) Assinar o Contrato de Prestação de Serviços;
- f) Ter a vacinação em dia;
- g) Não sofrer de doença infeçtocontagiosa ou do foro psiquiátrico, que vá para além das respostas profissionais disponíveis e/ou que venham a pôr em causa o regular funcionamento do serviço. O diagnóstico de saúde deve estar devidamente fundamentado em relatório médico;
- h) A admissão de crianças com deficiência ou alterações nas estruturas ou funções do corpo deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos da Associação e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
 - 1. O parecer técnico da equipa de apoio técnico precoce, sempre que houver necessidade.
 - 2. Em igualdade de circunstância, a deficiência constitui fator de prioridade.
 - 3. A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais.
 - 4. A admissão ao longo do ano lectivo terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.
- i) Serem sócios da Associação (criança e encarregado de Educação);
- j) A manutenção da candidatura da criança encontra-se condicionada ao pagamento atempado das quotas, admitindo-se para regularização do referido pagamento o prazo de 90 dias.
- k) A não regularização atempada das quotas, implica o imediato cancelamento da candidatura existente.

NORMA 8ª **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

- 1. São critérios de prioridade na admissão dos utentes nascidos depois de 1 de Setembro de 2021, a considerar a ordem apresentada, os seguintes:
 - 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 a resposta social.
 - 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 social.

11 – Irmãos de ex-alunos que frequentaram a resposta social Creche, quando não se aplica nenhuma das alíneas definidas nos 10 pontos anteriores.

12 – Idade da criança quando não se aplica nenhuma das alíneas definidas nos 10 pontos anteriores.

2. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos 30 % das vagas afetas à gratuidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.
3. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

NORMA 9ª ADMISSÃO

1. Recebido o pedido da candidatura, a mesma é registada e analisada pela Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica, a quem compete elaborar a proposta de admissão e quando tal se justificar, a submeter à decisão da Direção. A proposta acima referida é baseada num relatório que terá em consideração as condições e os critérios para a admissão, constantes neste Regulamento.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica e/ou a Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no prazo de um mês após o fecho do período de inscrição, por via telefónica e email.
4. Após decisão da admissão do candidato, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão.
7. Todas as crianças têm obrigatoriamente que:
 - 7.1 Adquirir um bibe e de um chapéu para as salas 12-24 e 24-36 meses.
 - 7.2 Adquirir uma T-shirts com o logotipo da Creche

NORMA 10ª RENOVAÇÃO

1. A renovação de matrículas é efetuada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. As renovações de inscrição devem ser realizadas anualmente, durante o mês de Abril conforme o definido pela Associação, mediante:
 - b) Preenchimento de uma ficha administrativa
 - c) Apresentar os documentos atualizados no Nº1 desta Norma
 - d) Cópia de alteração de dados pessoais, morada de residência



3. Caso a inscrição não seja renovada até o fim do mês de Abril, não se garante a possibilidade de frequência para próximo ano letivo.

NORMA 11ª ACOLHIMENTO

1. O acolhimento das novas crianças rege-se pelas seguintes regras:

- a) Será disponibilizada a seguinte informação: Projeto Educativo, Plano de Atividades, Regulamento Interno, visita ao espaço, informação sobre o processo individual da criança, seguro e Contrato de Prestação de Serviços.
- b) Definição dos serviços a prestar à criança, após avaliação das suas necessidades.
- c) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços.
- d) Durante este período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizem.
- e) Na medida da possibilidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da resposta social, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido, sendo este gradualmente aumentado.
- f) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento Interno.
- g) Caso existam, realização do inventário dos bens da criança fornece para a prestação dos serviços e acordados na contratualização.
- h) Para as crianças que frequentam a Creche pela primeira vez, o tempo de adaptação será variável. As crianças entram desfasadamente na Creche, podendo entrar entre o dia 1 e o dia 15 de Setembro ou no dia útil seguinte.
- i) A Associação/CRECHE não se responsabiliza pelos bens ou valores materiais individuais, se os mesmos não estiverem arrumados no cabide individual de cada criança, quer a nível do extravio ou desaparecimento.

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do plano de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo se oportuno novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Associação, quer aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, de rescindir o contrato.

NORMA 12ª PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança consta:

- a) Ficha de Inscrição
- b) Declaração Médica em caso de patologia que determine cuidados especiais tal como dietas, medicação, alergias e outros
- c) Boletim de Vacinas
- d) Ficha de Avaliação Diagnóstica
- e) Plano de Acolhimento Inicial/ Relatório de Avaliação do Plano de Acolhimento Inicial
- f) Plano Individual/Avaliação do Plano Individual
- g) Registos dos Cuidados Pessoais
- h) Registos de Permanência na Creche (Registo de Entradas e Saídas)
- i) Exemplar do contrato de prestação de serviços
- j) Exemplar da apólice de seguro escolar
- k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários



l) Informação do plano de férias (entregar até Março)

m) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo

2. O processo individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

4. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais autorizam a informatização dos seus dados, bem como à partilha de informação pessoal relevante para a prestação dos serviços, com os seus colaboradores ou até mesmo com outras entidades; autoriza ainda o registo fotográfico e vídeo, bem como a utilização desses registos em publicações relacionadas com a Associação/CRECHE, mediante assinatura de autorização para o efeito.

5. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 13ª LISTA DE ESPERA

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o mesmo será comunicado aos pais/Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais pela Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica, no ato da receção da ficha de inscrição e existindo lista de espera a posição que ocupa.

2. Os critérios de priorização no posicionamento na lista de espera são conforme o disposto na NORMA 8ª e à adequação e ao número de vagas existentes.

3. A Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica, responsável pela gestão da lista de espera, deve:

a) Informar os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais da sua posição na lista de espera, sempre que solicitado.

b) Quando os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais informarem que não estão interessados (as) na inscrição/manutenção na lista, o processo é arquivado pelo período de um ano e é atualizada a lista de espera.

c) Quando os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais comunicam que foram alteradas as condições em que foi selecionado procede-se à avaliação dos requisitos.

d) Quando existe uma vaga, a Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica seleciona a criança e informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, se demonstrarem não estar interessados, arquivam-se o processo pelo período de um ano e atualiza-se a lista de espera.

4. A retirada da lista de espera ocorre quando os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais informam que não têm interesse em manter-se na mesma ou quando a criança perfaz a idade superior à estipulada em creche.

5. A criança ficará em lista de espera no ano letivo em que se inscreve, sendo necessário preencher nova ficha de inscrição para se candidatar a nova vaga no ano letivo seguinte.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

NORMA 14ª PERÍODO DE FUNCIONAMENTO LECTIVO

1. A CRECHE encerra nos fins-de-semana, feriados nacionais e municipal (11 de novembro), terça-feira de Carnaval (Entrudo), bem como outros, por motivo de força maior, a determinar pela Direção.

2. O calendário anual é definido no início do ano lectivo.



3. A CRECHE encerra as últimas duas semanas do mês de agosto de 16 a 31, para férias de pessoal, limpezas, desinfestação e manutenção do edifício.
4. A CRECHE encerra na semana entre o Natal e o Ano Novo de 24 a 31 de Dezembro, perfazendo 5 dias úteis seguidos.
5. A criança terá de gozar **22 dias úteis de férias**, os pais ou quem exerça responsabilidade parental terão que preencher em impresso próprio os outros **5 dias uteis seguidos** que a criança deixa de frequentar a Creche, para usufruir das férias em comum.
6. O horário de funcionamento da CRECHE é das 07.30h às 19.30h. O horário foi estabelecido para corresponder às necessidades das famílias, contudo **a permanência da criança no estabelecimento não deverá ser superior ao estritamente necessário. Conforme a legislação em vigor Diário da República, 1.ª série — N.º 167 — 31 de agosto de 2011 Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, Artigo 8.º Horário de funcionamento: O horário de funcionamento da creche deve ser o adequado às necessidades dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, não devendo a criança permanecer na creche por um período superior ao estritamente necessário.**
7. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 11 horas diárias. Caso se verifique que os horários efetuados pelas crianças são excessivamente longos e nada condizentes com a disponibilidade dos respectivos Encarregados de Educação, a Instituição reserva-se o direito de comunicar ao Centro Regional de Segurança Social a ocorrência, no sentido da mesma proceder às diligências que julgar de convenientes.
8. O Horário de funcionamento da creche para as crianças que os Encarregados de Educação/pais ou quem exerça as responsabilidades parentais estejam desempregados, será das 09h00 às 16h00.
9. As crianças, cujas mães beneficiam da licença de amamentação, devem permanecer na creche apenas o tempo estritamente necessário.
10. Se a CRECHE necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência.
11. **Para que as crianças possam participar plenamente em todas as atividades pedagógicas programadas deverão efetuar a sua entrada até às 9.30h. Caso a criança chegue após o horário limite de entrada, por causa justificada, deve comunicar atempadamente à Educadora responsável.**
12. **Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que deixem as crianças após as 09h30, pagarão a taxa de juros sociais de mora até 4% ano. Pode haver exceção no período da manhã desde que devidamente justificada por escrito. Os casos de reincidência serão analisados pela Direção.**
13. **A saída efetua-se entre as 16h00 e as 19h30, sem tolerância.**
14. **Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão cumprir os horários afixados na CRECHE, sendo que nos casos de saída após as 19h30, será aplicada a taxa de juros sociais de mora até 4% ano.** Esta medida assume caráter de exceção. Os casos de reincidência serão analisados pela Direção.
15. O Serviço Administrativo funciona de segunda a sexta-feira das 9.00h às 13.00h e das 14.00h às 17.30h na sede da Associação.
16. Será afixado em cada ano o horário de atendimento personalizado das educadoras. O atendimento personalizado deverá ser marcado com a devida antecedência.
17. A hora de chegada e de saída da criança será registada na Plataforma Educabiz, pela pessoa responsável.

NORMA 15ª AUSÊNCIAS E DESISTÊNCIAS

1. Consideram-se justificadas as ausências resultantes de doença ou outros motivos relevantes dos quais tenha sido dado conhecimento escrito e atempado à Associação/CRECHE e por esta aceite.



2. Consideram-se injustificadas todas as outras ausências.
3. As ausências injustificadas não conferem direito a qualquer redução de mensalidade.
4. As ausências injustificadas superiores a 45 dias implicam o cancelamento da respetiva matrícula.
5. As desistências terão de ser comunicadas por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, o que não haverá lugar a qualquer restituição de pagamentos efetuados.

NORMA 16ª

ENTRADA E SAÍDA DA CRECHE

1. Na saída, as crianças são entregues aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ou alguém por eles indicado na ficha de autorização de saída, preenchida no início de cada ano letivo.
2. **Sempre que existir a necessidade da criança ser entregue a algum elemento não mencionado na respetiva ficha de autorização de saída, deverá ser previamente comunicado à Associação/CRECHE, juntamente com o nome completo e nº de Cartão de Cidadão/B.I., o qual deve ser apresentado no ato de entrega da criança. Caso não seja previamente comunicado, os pais serão contactados telefonicamente para resolução da situação. O incumprimento desta norma pode ser fator de recusa da entrega da criança por parte da colaboradora, por questões de segurança.**
3. É obrigatório o preenchimento, na plataforma Educabiz, o Registo de Entradas e Saídas pela colaboradora que recebe e entrega a criança. Os pais ou quem exerce a responsabilidade parental assinam mensalmente o documento com esses mesmos registos.
4. Caso a guarda da criança seja entregue a um só progenitor ou a outra pessoa, deve ser entregue um documento legal comprovativo, bem como a autorização ou a proibição de contactos.
5. No período de receção das crianças, solicita-se aos pais que transmitam à educadora ou auxiliar que receber a criança eventuais recados ou recomendações.
6. Devem os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais respeitar o horário de funcionamento, os dias e locais indicados e reservados à sua permanência.
7. A Associação/CRECHE apenas se responsabiliza pelas crianças durante o período que estão sob a sua tutela.

NORMA 17ª

PAGAMENTOS

1. O pagamento das mensalidades, de todas as crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, inclusive, é suportado pelo Instituto da Segurança Social, I. P.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização e/ou é colado na fatura como atividade extra.
3. O pagamento das atividades extracurriculares e serviços não contratualizados (bibes, chapéus, Educabiz e t-shirts) é efetuado de 01 a 08 de Setembro, no setor administrativo da sede da Associação.
4. O pagamento das mensalidades pode ser efetuado por transferência bancária (NIB institucional A.S.A.S. Ponte do Rol: **5340542212000604001.52** do Banco Caixa Crédito Agrícola) numerário ou cheque.
5. A frequência das crianças está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares, com cobertura em morte, invalidez permanente, despesas de tratamento e responsabilidade civil,
6. As atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, são sujeitas a um valor definido anualmente pela Direção, que será pago pelos pais ou quem exerça responsabilidade parental.



CAPÍTULO IV PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 18ª ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela ASAS, durante o período de permanência na Associação/CRECHE composto por reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde. Os lanches das crianças do Berçário são da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais até ao momento em que as crianças possam começar a comer o que está estabelecido na ementa da Associação/CRECHE.
2. A elaboração das ementas é da responsabilidade da Direção e/ou da Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica em conjunto com a Nutricionista responsável, tendo em consideração as necessidades das crianças, podendo ser alteradas por qualquer motivo imprevisto.
3. As ementas encontram-se afixadas em local visível e descritas na plataforma Educabiz.
4. O Serviço de Alimentação consiste na confeção, transporte e administração da refeição principal, composta por sopa, refeição principal (carne/peixe) com salada ou legumes e fruta.
5. **O reforço da manhã é constituído por fruta e não substitui o pequeno-almoço, pelo que os pais/encarregados de educação ou representante legal deverão assegurar que a criança realiza essa refeição antes da entrada na creche.**
6. O lanche é constituído por leite ou iogurte e pão com manteiga, fiambre, queijo ou outros, papas ou cereais.
7. O horário de refeição é distribuído diariamente da seguinte forma: reforço da manhã (9h30), almoço (11h00-12h00), lanche (15.30h), reforço da tarde (18h) com exceção da sala de berçário onde são respeitados os horários individuais de cada bebé.
8. Deverão ter-se em conta as situações devidamente justificadas de alergia a qualquer produto alimentar; ou as resultantes das convicções religiosas ou outras que sejam especificamente declaradas no acto de admissão das crianças
9. **Em caso de necessidade de alimentação diferente da praticada (papas, leite em pó, leite materno, alimentos sem glúten ou outros e iogurtes especiais) é da responsabilidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais o fornecimento dos mesmos.**
10. Nos casos em que as crianças consumam produtos diferentes dos que normalmente são adquiridos pela Associação deverão trazer de sua casa os referidos produtos.
11. O horário pode ser flexível em situações que o justifiquem.
12. O transporte e/ou distribuição/fornecimento é da responsabilidade da Associação.
13. Está implementado o sistema de HACCP.
14. À excepção de qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica e solicitadas com a devida antecedência;
15. Todas as refeições são servidas na CRECHE no horário definido, pelo que se a criança se ausentar durante a hora de almoço e/ou lanche, não terá direito à mesma, salvo quando autorizado pelo responsável da sala passando a responsabilidade aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
16. **As crianças devem entrar na CRECHE com a primeira refeição do dia (pequeno-almoço) tomada.**
17. Em casos excepcionais e previamente combinado com a Educadora, a criança que necessite de entrar fora do horário estipulado, poderá almoçar na Instituição, se a sua entrada se efetuar antes do meio-dia.
18. Excepcionalmente e com aviso prévio, nos casos em que seja impossível a entrada antes do meio-dia, a criança poderá frequentar a creche mas terá que vir almoçada de casa.
19. No dia de aniversário, os pais são convidados a lanchar com a criança e o bolo é fornecido pela Associação.



NORMA 19ª SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. Todas as crianças deverão ter as vacinas em dia e a fotocópia do boletim de saúde ficará anexado ao seu processo.
2. Todas as crianças são abrangidas por um seguro de acidentes pessoais, cujo pagamento será da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais para todos aqueles que não estão abrangidos pela legislação que regulamenta a gratuidade das Creches,
3. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro, entre outros.
4. Em caso de acidente a criança será, de imediato, conduzida ao hospital e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados para comparecerem o mais rápido possível.
5. **Não é permitida a frequência de crianças que sejam portadoras de doenças infetocontagioso e parasitas (piolhos, lêndeas, lombrigas).** Recomendando-se o tratamento de prevenção a todas as pessoas que estejam em contacto com a criança.
6. Sempre que surjam sintomas de doença, a criança é entregue ao cuidado dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, a título preventivo.
7. Em situações em que a criança apresente sintomas de qualquer doença ou adoeça inesperadamente, será isolada das outras crianças permanecendo na sala de isolamento como forma preventiva e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados para procederem à sua recolha o mais breve possível.
8. Caso a criança apresente **sintomas de diarreia, febre (+ de 38°C), vômitos ou outras situações dignas de registo não poderá permanecer na CRECHE** e os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados e chamados a fim de, com a maior brevidade possível, virem buscar a criança à CRECHE e providenciarem as medidas necessárias. Nos **casos de estados febris, vômitos ou diarreias** a criança deverá **permanecer em casa pelo menos 48 horas para avaliação e observação da evolução do seu estado**. Durante a permanência na CRECHE se a criança apresentar febre poderá ser administrado antipirético com autorização prévia dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, dada aquando do preenchimento da ficha de admissão sempre após contacto telefónico a informar do estado de saúde da criança e a título preventivo, tendo os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de vir buscar a criança o mais breve possível.
9. Se existir suspeita de alguma **doença infetocontagioso**, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão comunicar ao estabelecimento, a natureza da doença contraída a fim de poderem ser tomadas as medidas convenientes. Nestas situações a **criança só poderá regressar à CRECHE mediante declaração médica comprovativa de que está apta a retomar as atividades sem perigo de contágio e sem prejudicar o normal funcionamento da CRECHE**.
10. **Não são administrados medicamentos** às crianças **se os pais efetuarem esse pedido por contacto telefónico**. **As colaboradoras poderão** ser responsáveis por **administrar** qualquer medicamento que a criança esteja a tomar de momento, obedecendo às indicações transmitidas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, **mediante o preenchimento do pedido de administração de medicamentos nas mensagem da plataforma Educabiz** com a identificação do medicamento, o período de administração, a respectiva posologia, horário de administração e as condições de conservação. Os medicamentos e/ou antibióticos deverão vir devidamente identificados com o nome da criança e acompanhados da fotocópia da prescrição médica e deverão ser entregues à educadora/colaboradora de sala. **O incumprimento do preenchimento do pedido de administração de medicamentos é fator de recusa da administração por parte das Educadoras/colaboradoras**.



11. É da responsabilidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, informar o Educador/Colaborador no ato da receção da criança de qualquer indisposição, mal-estar ou administração de medicamentos que tenha ocorrido fora da CRECHE, no dia ou noite anteriores.

12. O incumprimento, por parte dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, do disposto no número anterior, implica que estes serão considerados responsáveis perante os demais encarregados de educação e a Associação/CRECHE, no que possa redundar em propagação de doenças às crianças, adultos, técnicos e demais pessoal.

13. Sempre que a criança se ausentar durante 3 (três) dias consecutivos por motivo de doença só poderá regressar com declaração médica comprovativa em como está apta a retomar as atividades.

14. Quando a criança seja portadora de uma alergia, doença crónica ou outra situação em que necessite de cuidados de saúde ou alimentares especiais, deverá ser entregue respetivamente à educadora um atestado médico que especifique a situação e sintomas que podem vir a manifestar-se, assim como uma descrição clara e legível dos cuidados a ter para evitar uma crise ou a prestar caso seja necessária alguma intervenção. O contacto do médico assistente também deverá vir registado.

15. Tratando-se de ausência prolongada por doença, igual ou superior a 30 (trinta) dias, quando previsível, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem informar por escrito o mais breve possível e ainda a data provável de regresso.

16. As ementas dos almoços passam por uma nutricionista, que faz as suas correções e propõe alternativas, de modo a que a alimentação das crianças seja equilibrada.

17. As fraldas, toalhetes, pomadas dérmicas, papas, cereais e leites específicos são da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

a) Sempre que exista a necessidade de reposição dos produtos de higiene e alimentares descritos acima, os pais serão informados pela plataforma Educabiz.

b) Se não existirem produtos de higiene e/ou alimentares para a criança, a mesma não pode permanecer na CRECHE.

18. A entrada dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais ou qualquer outra pessoa no BERÇÁRIO só terá lugar com o uso de sapatos descartáveis que se encontram disponíveis à entrada da sala.

19. A CRECHE não se responsabiliza pela realização de aerossóis, aspirações nasais ou nebulizações, podendo recusar previamente a administração de qualquer medicamento que interfira no normal decorrer das rotinas do grupo ou que de algum modo possa pôr em risco a saúde das restantes crianças.

20. À Direção reserva-se o direito de encerrar o estabelecimento em situações excecionais, nomeadamente epidemias, quarentenas, desinfecções e sempre que for determinado pela autoridade sanitária e/ou de saúde.

NORMA 20.^a REPOUSO

O repouso é feito nas salas das respetivas crianças, com o acompanhamento e vigilância das educadoras e auxiliares.

NORMA 21.^a VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. O uso do Bibe é obrigatório para as crianças que frequentam a CRECHE com exceção da sala de Berçário. O modelo e padrão são definidos pela Direção da Associação/CRECHE.

2. As crianças devem trazer os bibes vestidos, no início da semana, e levá-las para lavar no fim-de-semana ou quando a Educadora entenda que é necessário. A CRECHE não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas das crianças por ausência de bibe.



3. A identificação do bibe e chapéu da criança é obrigatória.
4. **O bibe deve vir limpo e ser vestido antes da entrada na sala.**
5. Os bibes e chapéus são fornecidos por uma empresa externa, indicada pela Associação mediante pagamento de um valor.
6. Durante os meses de calor, as crianças vestem a t-shirt com o logotipo da Creche.
7. A mochila diária (identificada) deverá trazer duas mudas de roupa completas, identificadas e adequadas à época do ano para situações de emergência.
8. Saco reutilizável para colocar a roupa suja.
9. Um biberão para leite e outro para água (berçário).
10. Chucha.
11. Toalhitas/fraldas/creme para muda das fraldas identificadas.
12. Fralda de pano/boneco para dormir/brinquedo preferido identificados.
13. Umas galochas ou sapatos que se possam sujar (salas 12/24 e 24/36 meses) e meias anti derrapantes (berçário).
14. A CRECHE não se responsabiliza por trocas de roupas quando as mesmas não se encontrem identificadas, nem por objetos de ouro, brinquedos, adornos ou outros.
15. É proibido trazer para a CRECHE quaisquer instrumentos cortantes ou que possam causar danos aos próprios ou a terceiros.

NORMA 22^a

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o pedagógico de cada sala da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades especificidades das crianças.

NORMA 23^a

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. Das atividades pedagógicas fazem parte os passeios, visitas de estudo, festas e outras atividades incluídas no Plano de Atividades Anual.
2. Os passeios ou atividades/deslocações poderão ser gratuitos ou ser devida uma participação familiar consoante a atividade a realizar. **Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados da realização das atividades, com exceção dos passeios realizados dentro da comunidade, para a qual existe uma autorização prévia, assinada no início do ano letivo.**
3. Nos passeios ou deslocações em grupo, é sempre necessária a autorização, dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais na plataforma Educabiz até à data limite definida.
4. Durante os passeios as crianças são sempre acompanhados por colaboradores da equipa de sala.

NORMA 24^a

SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

1. A frequência das crianças na Associação/CRECHE está coberta por um seguro de acidentes pessoais escolares revisto e atualizado anualmente. A respetiva apólice e coberturas estão afixadas em local visível na resposta social.
2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos, objetos de ouro, entre outros.



CAPÍTULO V INSTALAÇÕES E PESSOAL

NORMA 25ª INSTALAÇÕES

1. A CRECHE está sediada na Rua Afonso Gomes Roque 65 – A, Ponte do Rol. As suas instalações são compostas por:

- a) Recepção/ Gabinete Atendimento
- b) Instalações sanitárias para crianças
- c) Instalações sanitárias para adultos, deficientes e funcionários
- d) Um Berçário com capacidade para 10 crianças até aos 12 meses composto por: fraldário, copa de leites, sala parque, dormitório e uma sala de isolamento
- e) Uma sala de aquisição de marcha até os 24 meses para 16 crianças,
- f) Uma sala dos 24 meses aos 36 meses para 20 crianças
- g) Sala de refeições e copa
- h) Gabinete de funcionários / sala de reuniões
- i) Parque exterior coberto com zona de Horta Pedagógica e exploração de terra
- j) Arrumos

1. As instalações dispõem de um plano de emergência interno e tem fixado em local visível as plantas de emergência para orientação em situação de evacuação.

3. As portas de acesso encontram-se trancadas por questões de segurança sendo necessário tocar à campainha para desbloqueio das portas.

NORMA 26ª QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à resposta social CRECHE encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do núcleo de recursos humanos e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA 27ª COORDENAÇÃO DO SERVIÇO

1. Aos Órgãos Diretivos da Associação de Solidariedade e Ação Social de Ponte do Rol competem as funções de Direção, decisão, gestão e controle da resposta social CRECHE.

2. 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 o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

NORMA 28ª DIRETOR TÉCNICO

1. São funções do Diretor Técnico, as seguintes:

- a) Dirigir a resposta social CRECHE assumindo a responsabilidade pela sua organização e funcionamento, coordenação e supervisão dos colaboradores, estabelecendo o modelo de gestão técnica adequada à melhoria da prestação de cuidados e serviços, dentro das regras definidas pela Direção;
- b) Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos da higiene, alimentação e desenvolvimento global;
- c) Criar condições, em colaboração com a Coordenadora Pedagógica, que garantam um clima de bem-estar das crianças, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;



- d) Elaborar o mapa de serviço e férias dos colaboradores e remete-lo à Direção para aprovação;
- e) Colaborar na elaboração da Ementa;
- f) Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- g) Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- h) Criar, em colaboração com a Coordenador Pedagógico, instrumentos de registo que permitam aferir a prestação de cuidados às crianças e a sua qualidade;
- i) Avaliar anualmente a organização, funcionamento e parcerias da CRECHE, mediante a criação de inquéritos de avaliação da satisfação aos colaboradores, pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e parceiros;
- j) Promover reuniões de trabalho com os colaboradores, dispensando especial atenção à questão do relacionamento (interpessoal) prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes na vida da CRECHE;
- k) Promover reuniões com as famílias;
- l) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
- m) Representar a CRECHE e cooperar com outras instituições públicas, sociais e/ou privadas;
- n) Auscultar os colaboradores no que respeita à sua formação e propor ações de acordo com as necessidades e interesse (s) manifestado (s);
- o) Organizar e manter atualizado o processo individual de cada criança;
- p) Colaborar com as educadoras na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- q) Zelar pela satisfação das necessidades das crianças e acompanhar o seu respetivo processo de integração na CRECHE;
- r) Receber e gerir as sugestões, queixas e reclamações dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, colaboradores, voluntários e outras pessoas que mantenham contato com a CRECHE;
- s) Estudar e propor a mensalidade dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de acordo com os critérios definidos no presente Regulamento Interno;
- t) Procurar junto do Organismo de Tutela – Segurança Social e outros organismos, esclarecimentos e informações de natureza inerentes ao funcionamento da CRECHE;
- u) Decidir em todos os assuntos que lhe sejam delegados, bem como em situações de emergência em que importe, superar rapidamente as circunstâncias;
- v) Promover e assegurar o cumprimento de normas de higiene e Segurança no Trabalho (HACCP e SHST);
- w) Respeitar o sigilo profissional, nos termos da Ética e Deontologia da atividade desenvolvida.

NORMA 29ª **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

1. São funções do Coordenador Pedagógico, as seguintes:

- a) Em coordenação com o Diretor Técnico, organizar e desenvolver atividades lúdicas que promovam os objetivos da CRECHE e do Plano Anual de Atividades;
- b) O Coordenador Pedagógico tem um horário adaptado às suas funções podendo ter responsabilidade direta sobre um grupo de crianças;



- c) Avaliar, planificar e executar em conjunto com as educadoras/auxiliares as atividades lúdicas e pedagógicas cujos objetivos se enquadram nas necessidades das crianças e respeito pelas suas individualidades;
- d) Elaborar o Plano Anual de Atividades, em coordenação com o Diretor Técnico, para que o mesmo seja apresentado à Direção;
- e) Orientar, coordenar e supervisionar a exequibilidade prática de todas as atividades pedagógicas;
- f) Sempre que julgar necessário o coordenador pedagógico poderá solicitar a convocação de reunião geral de pais; reunião de pais e equipa por salas; reuniões de equipas de sala;
- g) Deve ter como competências profissionais, a capacidade de ser vigilante, recetivo, dinâmico, comunicativo, paciente e profissionalmente disponível para o outro;
- h) Sempre que possível deve colaborar noutras atividades inerentes aos serviços da resposta social;
- i) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades promovendo uma continuidade educativa;
- j) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços da comunidade tendo em vista as oportunidades pedagógicas que daí possam surgir;
- k) Respeitar o sigilo profissional, nos termos da Ética e Deontologia da atividade desenvolvida;
- l) Colaborar com os colegas dos outros setores sempre que necessário.

NORMA 30ª **EDUCADORA DE INFÂNCIA**

1. Incumbe à Educadora de Infância:

- a) Possuir formação adequada às funções que desempenha;
- b) Integrar/acolher as crianças no período inicial de acolhimento: Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados; avaliar as reações das crianças; prestar esclarecimentos aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em caso de necessidade;
- c) Assegurar todos os cuidados de saúde e nutrição das crianças, respeitando as suas especificidades;
- d) Realizar o acompanhamento na alimentação, incentivando diretamente quando necessário, tendo em atenção as características individuais e sociais de cada criança;
- e) Efetuar cuidados básicos de saúde;
- f) Conduzir, se habilitado, as viaturas da Associação;
- g) Acompanhar as alterações que se verifiquem na situação global das crianças que afetem o seu bem-estar, de forma a permitir a avaliação e adequação do plano de cuidados;
- h) Dispor de capacidade de comunicação e fácil relacionamento, que lhe permita adotar uma atitude de escuta e observação quanto às necessidades das crianças;
- i) Registrar e comunicar ao Diretor Técnico ou Coordenador Pedagógico, necessidades que influenciem no melhoramento do exercício profissional;
- j) Apoiar na manutenção e conservação da CRECHE;
- k) Colaborar nas atividades socioculturais da CRECHE;
- l) Tratar as crianças com urbanidade, educação, respeito e carinho, promovendo a sua autonomia e bem-estar físico e psíquico;
- m) Elaborar e avaliar o PI da criança;
- n) Elaborar o Projeto Pedagógico de Sala e Educativo da Associação;
- o) Sensibilizar as auxiliares para a colaboração na operacionalização do Projeto Pedagógico de sala;



- p) Participar em reuniões de Equipa Pedagógica;
- q) Planear, organizar e aplicar os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral da criança;
- r) Respeitar o sigilo profissional, nos termos da Ética e Deontologia da atividade desenvolvida;
- s) Colaborar com os colegas dos outros setores sempre que necessário.

NORMA 31ª **AJUDANTE DE AÇÃO EDUCATIVA**

1. Incumbe ao Ajudante de Ação Educativa:

- a) Receber apoio e formação de acordo com a legislação em vigor.
- b) Conhecer e participar na elaboração e no desenvolvimento do plano de trabalho da Educadora.
- c) Colaborar e/ou executar a planificação das atividades pedagógicas e lúdicas nos diversos contextos em que atua, tendo em conta as necessidades educativas e a idade das crianças ao seu cuidado.
- d) Colaborar com o/a Educador/a de Infância na programação periódica das atividades a desenvolver com as crianças, de acordo com o projeto pedagógico da instituição;
- e) Dar sugestões sobre atividades ou organização da sala e intervenção nas rotinas.
- f) Apoiar o/a Educador/a de Infância no desenvolvimento das atividades pedagógicas e lúdicas em sala ou no espaço exterior;
- g) Vigiar as crianças nas salas de aula, nos espaços de recreio, de repouso e de refeições, garantindo e promovendo a sua segurança em todos os momentos;
- h) Preparar e dar as refeições ou auxiliar as crianças durante o período de refeição;
- i) Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas e a vestirem-se, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança;
- j) Acompanhar as crianças em passeios, excursões, visitas de estudo e outros locais de desenvolvimento de atividades complementar.
- k) Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- l) Desempenhar outras tarefas não especificadas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que se integra;
- m) Registar e comunicar ao Diretor Técnico ou Coordenador Pedagógico, necessidades que influenciem no melhoramento do exercício profissional;
- n) Colaborar com a Educadora ou Coordenador Pedagógico em todas as atividades;
- o) Apoiar na manutenção e conservação da CRECHE;
- p) Tratar as crianças com urbanidade, educação, respeito e carinho, promovendo a sua autonomia e bem-estar físico e psíquico;
- q) Conduzir, se habilitado, as viaturas da Associação;
- r) Respeitar o sigilo profissional, nos termos da Ética e Deontologia da profissão desenvolvida;
- s) Colaborar com os colegas dos outros setores sempre que necessário.

NORMA 32ª **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1. Incumbe ao Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- b) Desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional e não excedam o nível de indiferenciação em que se integra;



- c) Registrar e comunicar à Diretora Técnica, necessidades que influenciem no melhoramento do exercício profissional;
- d) Apoiar na manutenção/conservação da Associação;
- e) Substituir os colegas nas suas faltas e impedimentos;
- f) Conduzir as viaturas da Associação e abastecer de combustível se for necessário;
- g) Tratar as crianças com urbanidade, educação, respeito e carinho, promovendo a sua autonomia e bem-estar físico e psíquico;
- h) Respeitar o sigilo profissional, nos termos da Ética e Deontologia da profissão e do respeito pela dignidade da Pessoa Humana.

NORMA 33^a COZINHEIRA

São funções da Cozinheira:

- a) Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições;
 - b) Elabora ou contribui para a confecção das ementas;
 - c) Recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação;
 - d) Amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias;
 - e) Emprata-os, garante-os e confeciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro;
 - f) Executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.
1. Possuir formação adequada às funções que desempenha;
 2. Preparar e confeccionar as refeições, segundo o plano de ementas estabelecido;
 3. Zelar pela higiene, limpeza e arrumação da cozinha e da despensa;
 4. Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos da cozinha;
 5. Elaborar as ementas em colaboração com a Diretora Técnica, Direção e Nutricionista;
 6. Efetuar semanalmente junto da Direção, a requisição dos géneros alimentares e materiais necessários;
 7. Ser responsável pelo bom funcionamento da cozinha e despensa;
 8. Colaborar com as colegas dos outros setores sempre que necessário;
 9. Obedecer aos princípios das regras de higiene e segurança no trabalho – HACCP;
 10. Apoiar na manutenção/conservação da Instituição;
 11. Desempenhar outras tarefas não especificadas, que se enquadrem no âmbito do setor da Cozinha.

NORMA 34^a AJUDANTE DE COZINHEIRO

São funções da Ajudante de Cozinheiro:

- a) Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas;
 - b) Limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos;
 - c) Prepara guarnições para os pratos;
 - d) Executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção;
 - e) Colabora no serviço de refeitório
1. Possuir formação adequada às funções que desempenha;
 2. Trabalhar sob as ordens da cozinheira principal, auxiliando-a na execução das suas tarefas;
 3. Lavar a loiça e limpar os espaços, equipamentos e materiais de cozinha;
 4. Preparar os géneros para a confeção do pequeno-almoço, almoço e lanche;



5. Arrumar as mercearias e produtos alimentares, zelando pelo seu acondicionamento;
6. Zelar pela higiene, limpeza e arrumação da cozinha e da despensa;
7. Obedecer aos princípios das regras de higiene e segurança no trabalho – HACCP;
8. Apoiar na manutenção/conservação da Instituição;
9. Desempenhar outras tarefas não especificadas, que se enquadrem no âmbito do setor da Cozinha.

NORMA 35ª ADMINISTRATIVA

São funções da Administrativa:

- a) Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha;
- b) Redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhe o seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas;
- c) Elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, faturação e realização das compras e vendas;
- d) Recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes;
- e) Põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos;
- f) Escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas;
- g) Estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação superior;
- h) Atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efetua registos do pessoal;
- i) Preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição;
- j) Ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos;
- k) Escreve à máquina e opera com máquinas de escritório;
- l) Prepara e organiza processos;
- m) Presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral
 1. Redigir relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos;
 2. Examinar o correio recebido, separa-lo e entregar às pessoas competentes;
 3. Efetuar o atendimento telefónico e presencial;
 4. Efetuar depósitos e verificar extratos bancários;
 5. Efetuar as inscrições de sócios da Instituição;
 6. Verificar a pontualidade, Banco de Horas e férias das colaboradoras através do programa Kelio;
 7. Registar e supervisionar o Banco de Horas das colaboradoras;
 8. Apoiar a Diretora Técnica e a Encarregada SAD na realização da escala semanal;
 9. Assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diária do gabinete;
 10. Ser responsável pelo dinheiro em caixa;
 11. Executar as faturas e recibos, inerentes às respostas sociais da Instituição e ao projeto de Fisioterapia Paliativa - «Humanizar o fim de vida», à comunidade e Ajudas Técnicas;
 12. Contactar os fornecedores;
 13. Ser responsável pela organização das Ajudas Técnicas;
 14. Verificar os pagamentos das mensalidades das Respostas Sociais, Ajudas Técnicas e outros;
 15. Ser responsável pelo economato da Instituição;
 16. Apoiar directamente a Diretora Técnica e a Direção;



17. Colaborar com as colegas dos outros setores sempre que necessário;
18. Apoiar na manutenção/conservação da Instituição;
19. Desempenhar outras tarefas não especificadas, que se enquadrem no âmbito do setor do secretariado.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA 36ª DIREITOS E DEVERES DA ASSOCIAÇÃO

1. São direitos da Associação, os seguintes:

- a) Serem livres de atuação e plena capacidade contratual com respeito pelas normas legais aplicáveis, reservando-se o direito de recusar a prestação de serviços quando se concluir pela inadaptação dos serviços solicitados;
- b) Serem tratados com respeito e dignidade os elementos da Direção, colaboradores e voluntários;
- c) Observar o cumprimento das normas expressas no presente Regulamento Interno;
- d) À correspondência solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- e) Ver respeitado o seu património;
- f) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- g) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
- h) Suspender este serviço, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente Regulamento Interno, ou de forma muito particular, 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 Associação.
- i) Prestar os serviços contantes do respectivo Regulamento Interno;

2. São deveres da Associação, os seguintes:

- a) Tratar com respeito e urbanidade todos os que compõem a Associação, a CRECHE, colaboradores, famílias pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e crianças.
- b) Cumprir e fazer cumprir o disposto no Contrato Coletivo de Trabalho e demais legislação em vigor.
- c) Cumprir e fazer cumprir as normas expressas no presente Regulamento interno.
- d) Respeito pela individualidade das crianças, proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.
- e) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
- f) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
- g) Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.
- h) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequada.
- i) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
- j) Manter os processos atualizados.
- k) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.



NORMA 37ª
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS

1. Constituem direitos das crianças, os seguintes:

- a) Ser tratada com respeito e correcção;
- b) Ser tratada de forma individual, em tudo o que lhe intrinco;
- c) Ver reconhecidos e valorizados a dedicação e o esforço no desempenho e ser estimulada nesse sentido;
- d) Qualidade e eficiência nos serviços prestados;
- e) Ser salvaguardada a sua segurança e ser respeitada a sua integridade física e moral;
- f) Obter a satisfação das suas necessidades básicas de saúde e de higiene usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
- g) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito, pela sua identidade pessoal, social, cultural, religiosa e política;
- h) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, cultural, cívico, para a formação da sua personalidade e das suas capacidades de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- i) Ter ambiente social cívico e digno proporcionado por toda a comunidade educativa com prestações de efetivo carinho e cuidado, potenciando o estabelecimento de um clima efetivo, favorável ao desenvolvimento da criança e sentimentos de satisfação e alegria;
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- k) Acompanhamento por técnicos especializados e em permanente atualização.
- l) Ter uma alimentação saudável e equilibrada;
- m) Ser assistida, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades quotidianas;
- n) Usufruir do acompanhamento e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a proporcionar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- o) Ter direito a ser ouvido por qualquer elemento da comunidade educativa;
- p) Ter um seguro de acidentes;
- q) Ter acesso à utilização e manipulação de materiais que favoreçam o seu desenvolvimento e aprendizagem, em bom estado de conservação.
- r) Participar em outras atividades programadas nos termos da lei e do respectivo Regulamento Interno.

2. Constituem deveres das crianças, os seguintes:

- a) Respeitar todos os adultos da comunidade educativa mantendo com eles uma relação de amizade;
- b) Respeitar todos os colegas criando com eles uma relação de solidariedade e amizade respeitando a sua individualidade;
- c) Participar nas atividades desenvolvidas na Associação;
- d) Respeitar as regras definidas para os diferentes espaços da Associação;
- e) Apresentar-se em perfeitas condições de higiene;
- f) Preservar os materiais e equipamentos da Associação;
- g) Não transportar ou utilizar materiais ou instrumentos que possam causar danos físicos ao próprio ou a terceiros.



NORMA 38ª

DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU QUEM EXERÇA RESPONSABILIDADE PARENTAL

1. Constituem direitos dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, os seguintes:

- a) Tratar com respeito todos os que compõem a Associação, a CRECHE, Direção, colaboradores, crianças e suas famílias.
- b) Participar nas atividades destinadas ao convívio familiar;
- c) Ser informado atempadamente sobre possíveis alterações do serviço;
- d) Informar-se e ser informado sobre o processo educativo dos seus filhos/educandos através de atendimento individual e de reuniões;
- e) Ser atendido pela Educadora no dia de atendimento definido;
- f) Ser atendido pela Direção, Diretor Técnico ou Coordenador Pedagógico quando solicitar e sujeito a marcação prévia;
- g) Participar em todas as atividades de acordo com os seus interesses e possibilidades;
- h) Apresentar sugestões sempre que achar pertinente e necessário;
- i) Ser informado da mensalidade acordada;
- j) Colaborar com o serviço através de apoio financeiro (mensalidade);
- k) Pautar a sua conduta pelo dever de respeito mútuo de urbanidade, colaboração e partilha de responsabilidade, na resolução das situações que referem ao seu educando.

2. Constituem deveres dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais os seguintes:

- a) Cumprir o presente Regulamento Interno e as decisões do Diretor Técnico/Coordenador Pedagógico e/ou Direção sobre o funcionamento da CRECHE;
- b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores e dirigentes da CRECHE;
- c) Observar o cumprimento das normas expressas no presente Regulamento Interno da resposta social, bem como as de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- d) Proceder ao pagamento da mensalidade, de acordo com o Contrato de Prestação de Serviços;
- e) Informar sobre quaisquer alterações da sua situação económica para a mensalidade ser ajustada em conformidade;
- f) Comunicar à educadora de sala as ausências e atrasos no dia anterior ou no próprio dia, até à hora regulamentar de entrada, sempre que possível;
- g) Comunicar por escrito, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
- h) Participar nas reuniões para as quais sejam convocados;
- i) Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos;
- j) Participar em atividades pedagógicas quando solicitado;
- k) Zelar pela apresentação cuidada da criança;
- l) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais incumbe a responsabilidade de dirigirem a educação da criança promovendo o seu desenvolvimento integral e harmonioso.

3. O incumprimento dos deveres estipulados no ponto 2 é fator de rescisão do Contrato de Prestação de Serviços.

NORMA 39ª

DIREITOS E DEVERES DOS PROFISSIONAIS DA ASSOCIAÇÃO/CRECHE

1. São direitos dos profissionais da Associação/CRECHE, os seguintes:



- a) Cumprimento da legislação laboral em vigor estabelecida na Lei Geral do Trabalho, por parte da Associação/CRECHE;
 - b) Ser respeitado enquanto pessoa e quanto à sua vida privada;
 - c) Ter o apoio necessário da Direção;
 - d) Conhecer o âmbito do seu trabalho e as tarefas concretas a executar;
 - e) Recebimento atempado das remunerações que lhe são devidas;
 - f) Respeito e adequada valorização do seu trabalho;
 - g) Participar nas reuniões de equipa, colaborando na avaliação periódica dos serviços;
 - h) Contar com a colaboração do Diretor Técnico, Coordenador Pedagógico e Direção da Associação.
 - i) Contar com a disponibilização de meios, equipamentos e produtos necessários ao normal desempenho das suas funções;
 - j) Receber formação específica na sua área de trabalho, no sentido de melhorar as suas competências;
 - k) Ser ouvido.
2. São deveres dos profissionais da Associação/CRECHE, os seguintes:
- a) Cumprir e fazer cumprir o disposto na legislação laboral;
 - b) Ser pontual e assíduo;
 - c) Obedecer ao perfil profissional exigido e estipulado no conteúdo funcional;
 - d) Cumprir com sigilo profissional;
 - e) Cumprir com eficiência as tarefas que lhes são solicitadas;
 - f) Respeitar as orientações de superiores;
 - g) Tratar com sigilo profissional, respeito e dignidade os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, crianças e suas famílias;
 - h) Dispor de identificação visível;
 - i) Respeitar todos os membros da comunidade educativa;
 - j) Valorizar todas as cláusulas do seu contrato de trabalho;
 - k) Estimular as colegas à boa prática do trabalho;
 - l) Criar e promover um ambiente de trabalho saudável facilitando a concretização do projeto educativo da Associação/CRECHE;
 - m) Manter uma conduta calma e tranquila para a segurança e conforto das crianças;
 - n) Desenvolver o espírito de trabalho em grupo;
 - o) Utilizar cuidadosa e adequadamente os equipamentos, materiais e produtos necessários à execução das suas tarefas;
 - p) Participar com assiduidade nas reuniões de trabalho;
 - q) Participar na avaliação periódica do serviço;
 - r) Participar nas ações de formação promovidas ou proporcionadas pela Associação/CRECHE e pelo Diretor Técnico/Coordenador Pedagógico;
 - s) Cumprir as orientações do presente Regulamento Interno.

NORMA 40ª

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADE DOS VOLUNTÁRIOS

A Associação pode aceitar a colaboração de voluntários, com o objetivo de darem apoio aos técnicos nas diversas atividades desenvolvidas na Associação/CRECHE. Os voluntários serão previamente sujeitos a uma entrevista de seleção realizada por um ou mais elementos da Direção, Direção Técnica e Coordenação Pedagógica. Antes de



iniciarem a sua colaboração serão objeto de um período de formação, dado pelos técnicos a indicar pela Associação/CRECHE.

NORMA 41ª

DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

Os voluntários são recrutados através do Banco Local de Voluntariado e coordenados pela Diretora Técnica/Coordenadora Pedagógica, para executarem tarefas de apoio às equipas de sala da CRECHE.

1. São direitos dos voluntários:

- a) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
- b) Enquadrar-se no regime do seguro social voluntário, no caso de não estar abrangido por um regime obrigatório da Segurança Social;
- c) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;
- d) Estabelecer com a Associação/CRECHE um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai realizar;
- e) Ser ouvido na preparação das decisões que afetem o desenvolvimento do trabalho voluntário.

2. São deveres do voluntário:

- a) Observar as normas que regulam o funcionamento da Associação/CRECHE e respetivos programas e projetos;
- b) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;
- c) Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do trabalho voluntário;
- d) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;
- e) Colaborar com os profissionais, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;
- f) Não assumir o papel de representante da Associação/CRECHE, sem o conhecimento e prévia autorização desta;
- g) Garantir a regularidade de exercício de trabalho voluntário de acordo com o programa acordado;
- h) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;
- i) Tratar com sigilo profissional, respeito e dignidade os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, crianças e suas famílias.

NORMA 42ª

DEPÓSITO DE GUARDA DOS BENS DA CRIANÇA

1. A Associação/CRECHE só se responsabiliza pelos objetos e valores que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais lhes entreguem à sua guarda.
2. Neste caso, é feita uma lista de pertences e assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e pelo responsável de sala. Esta lista é arquivada junto ao processo individual da criança.
3. Os pertences da criança, para seu uso diário, deverão estar todos identificados com o seu nome e guardados em local próprio.
4. A Associação/CRECHE não se responsabiliza por danos ou perda de objetos trazidos de casa, independentemente da sua natureza (reservando-se o direito de os considerar ou não adequados), bem como adereços de valor (fios de ouro, prata, pulseiras ou outros).

NORMA 43ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito um Contrato de Prestação de Serviços entre os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e a Associação, válido por um ano lectivo.
2. Do Contrato de Prestação de Serviços é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual da criança.



3. Qualquer alteração ao Contrato de Prestação de Serviços é efetuada uma adenda por mútuo consentimento e assinada pelas partes.
4. Para a resolução de qualquer eventual litígio emergente do presente contrato, as partes convencionam desde já, como competente o Tribunal Judicial da Comarca de Torres Vedras, com expressa renúncia a qualquer outro.
5. Em alternativa as partes podem recorrer a uma Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de Consumo: Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo. Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa Campus de Campolide 1099-032 Lisboa. Tel.: 213 847 484 E-mail: cniacc@unl.pt Web: <http://www.arbitragemdeconsumo.org>

NORMA 44ª

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

1. As desistências têm que ser comunicadas com 30 dias de antecedência.
2. Em caso de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo menos com 8 dias de antecedência.
3. Se a criança faltar mais de 15 dias úteis sem aviso e justificação prévio poderá ver a sua inscrição anulada por deliberação da Direção.
4. As ausências e atrasos das crianças devem ser comunicados às equipas de sala no dia anterior ou no próprio dia até à hora limite de entrada.
5. Sempre que possível as faltas devem ser comunicadas à Educadora ou através da plataforma Educabiz.

NORMA 45ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FATOR NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR DE CUIDADOS

1. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e pela Associação/CRECHE, com 30 dias úteis de antecedência da data de rescisão.
2. A formalização de apresentação e motivo de cessação do contrato de prestação de serviços fica anexado como adenda ao Contrato de Prestação de Serviços.
3. A cessação da prestação de serviços pode ocorrer nas seguintes situações:
 - a) Comportamento dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que perturbe a adequada prestação dos serviços, depois de avaliado e justificado pelo Diretor Técnico desta Associação/CRECHE;
 - b) Exigência de serviços por parte dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, inicialmente não previstos e acordados;
 - c) Negligência dos cuidados por parte de familiares cuidadores, não tendo a resposta social que compactuar com essa situação;
 - d) Falecimento da criança;
 - e) Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contractual;
 - f) Transferência para outra Instituição;
 - g) Mudança de residência definitiva;
 - h) Insatisfação por parte dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, quanto aos serviços prestados pela resposta social.
 - i) Inadaptação da criança aos serviços prestados pela resposta social.

NORMA 46ª

GESTÃO DE COMPORTAMENTOS E PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS TRATOS

1. Gestão de comportamentos/disciplina positiva:



- a) É dada atenção por parte dos colaboradores ao bom comportamento das crianças;
- b) Os esforços de cada criança em se comportar de forma assertiva e autónoma, são reconhecidos e recompensados pelos colaboradores;
- c) Os colaboradores são modelo de interação positiva para as crianças a seu cargo.
- d) As crianças são encorajadas a reconhecer e a lidar com comportamentos inadequados/ inapropriados;
- e) Os colaboradores encaram o comportamento desafiador de cada criança como normal e parte do seu desenvolvimento, utilizando uma abordagem positiva que permite o suporte da criança.

2. De forma a minimizar problemas de comportamento, existe um plano de atividades estruturado que permite evitar o conflito e que promove situações de interação adequadas à idade de cada criança:

- a) As regras simples e de fácil compreensão são explicadas às crianças, envolvendo-as sempre que possível, no estabelecimento das regras de funcionamento da sala;
- b) As crianças não têm que ficar à espera que lhes sejam dadas atividades ou ocupações;
- c) Existem materiais suficientes e repetidos de forma a evitar disputas entre as crianças pela propriedade de objetos;

3. Forma de atuação dos colaboradores, face a comportamentos inadequados:

- a) O colaborador não deixa passar comportamentos menos adequados (ex: morder, bater, agarrar ou puxar os brinquedos dos outros);
- b) Caracteriza o comportamento da criança como inadequado e não a própria criança como inadequada;
- c) Nunca recorre à força física, à raiva, à ameaça, ao grito ou ao isolamento da criança;
- d) Nunca recorre à punição física, ou disciplina severa (ex: o colaborador não critica, goza, bate na criança sob qualquer circunstância);
- e) São utilizados métodos alternativos positivos da gestão da disciplina (ex: deslocar a criança de uma atividade negativa, redirecionamento da atenção da criança, "time out", sempre com o propósito de acalmar a criança e não de a punir);
- f) Quando acontece um incidente de forma repetida com determinada criança, os colaboradores reúnem entre si, com a família e sempre que oportuno com a presença da criança, para encontrar uma solução (ex: revendo expectativas, tomando em consideração o contexto, recolhendo informação sobre o seu desenvolvimento e das suas necessidades, planificando e implementando uma resposta adequada que ajude a criança a ultrapassar as suas dificuldades);

4. Forma de atuação em casos de comportamentos e prevenção de negligência, abusos e maus-tratos:

- a) Quando a criança é vítima de situações de negligência, violência física, psíquica e verbal por parte dos colaboradores, cabe ao Diretor Técnico informar a Direção, garantir os direitos das crianças, e acionar os mecanismos de sanção previstos para cada situação.
- b) Quando é detetado que a criança é vítima de maus-tratos, por parte de familiares ou outros, é feito o apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de Infância (Serviços da Segurança Social) para uma avaliação da situação; Sempre que se justificar, procede-se à notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (Lei 147/99 de 1 de setembro – Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo), com vista a salvaguardar a integridade e segurança da criança.



NORMA 47ª **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Após efetuada a reclamação, a Associação deve destacar o original e no prazo de 10 dias úteis, enviá-lo à entidade reguladora - Centro Distrital da Segurança Social, juntamente com as respetivas alegações, baseadas na recolha de informações por parte da Diretora Técnica junto dos intervenientes, com vista ao apuramento da veracidade dos factos. Após a respetiva análise, é proposta à Direção da Associação para emissão do seu parecer.
4. O duplicado deve ser entregue, no momento, ao reclamante.
5. De salientar que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais não têm só o direito de ser atendidos com cortesia e eficiência, mas também, o dever de respeitar as normas de urbanidade face aos colaboradores. A Associação possui uma caixa de sugestões, que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm o direito e dever de usufruir.

NORMA 48ª **REGISTOS DIÁRIOS**

1. Este serviço dispõe de uma plataforma que possibilita aos pais, o acompanhamento em tempo real do dia a dia dos seus educandos, permitindo, deste modo, agilizar a articulação entre a escola e a família – Plataforma Educabiz
2. Permite o registo de rotinas e de atividade diária tais como alimentação, higiene, sono, Planificação de atividade, Portefólios digitais com partilha de fotografias e mensagem entre escola-pais e vice-versa.

CAPITULO VII **DISPOSIÇÕES FINAIS**

NORMA 49ª **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente Regulamento Interno será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da resposta social CRECHE resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento Interno serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Estas alterações deverão ser comunicadas à Segurança Social – Serviço Local, responsável pelo acompanhamento técnico da resposta social.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de admissão da criança.

NORMA 50ª **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

NORMA 51ª **DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. Toda a matéria não incluída no presente Regulamento Interno será definida pela Direção.
2. As dúvidas do presente Regulamento Interno serão esclarecidas pela Direção e/ou Diretor Técnico.
3. Toda a matéria relativa à legislação laboral não definida reporta-se à Lei Geral do Trabalho.



ASSOCIAÇÃO
DE SOLIDARIEDADE
E AÇÃO SOCIAL
DE PONTE DO ROL

NORMA 52ª

REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. Nos termos do Regulamento (UE) 2016/679 e no âmbito da celebração do contrato de prestação de serviços, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais criança disponibiliza os seus dados pessoais e da criança, bem como autoriza expressamente o seu tratamento, bem como a transmissão dos mesmos no âmbito das obrigações legais decorrentes do funcionamento da resposta social/equipamento social, de que se destacam os serviços da Segurança Social, Autoridade Tributária, Companhia de Seguro, serviços de informática e serviços de contabilidade para as quais a Associação/CRECHE tem transmitida a sua responsabilidade.
2. Os dados recolhidos serão utilizados exclusivamente para a finalidade a que se destinam.
3. Os dados serão mantidos durante todo o tempo de duração do presente contrato e das suas renovações, enquanto se verificar a frequência da criança nesta Associação/CRECHE, para o cumprimento das obrigações legais decorrentes do contrato.
4. Os dados serão ainda mantidos, após a cessação do contrato pelo período mínimo de dez anos, de acordo com os preceitos legais fiscais em vigor, à data da celebração deste contrato, podendo este prazo ser prolongado, por motivos de ação judicial, por todo o tempo necessário à mesma e até o trânsito em julgado da sentença.
5. Todos os dados serão processados de acordo com a Lei, nomeadamente permitindo ao titular dos dados, o segundo outorgante, efetuar aditamentos ou correções, bem como, os de apagamento e oposição, nos termos legais, ou seja, no caso de oposição ao tratamento, a prestação de serviços e inerente frequência da criança, cessarão em simultâneo.
6. Informa-se que nos termos legais, a portabilidade dos dados, não é tecnicamente possível à Associação/CRECHE, a portabilidade direta para outras entidades, não mencionadas, neste Regulamento Interno.

NORMA 53ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento Interno foi presente e aprovado pela Direção a 02 de Setembro de 2024

Presidente da Direção