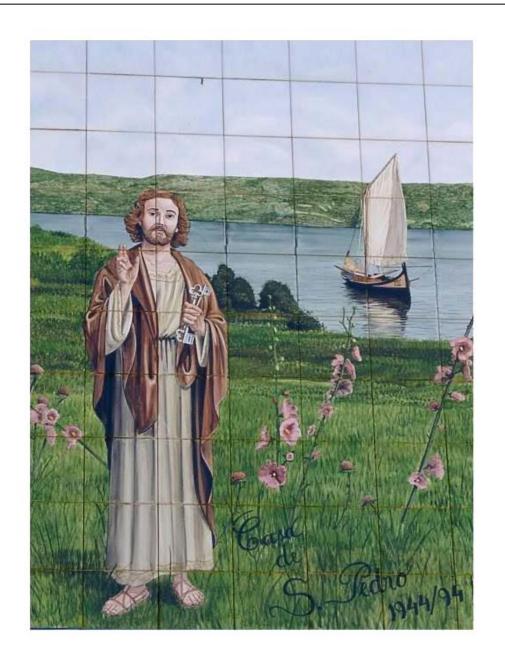
Instituto de S. Miguel

Creche Casa de São Pedro



REGULAMENTO INTERNO 2024 / 2025

Resposta Social de Creche

REGULAMENTO INTERNO - CRECHE

CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I Âmbito de Aplicação

A creche Casa de São Pedro, com acordo celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra desde 1984, pertence ao Instituto de São Miguel, Fundação Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua 31 de Janeiro, nº 54 6300-769 Guarda. O último registo de atualização dos Estatutos é de 11 /05 / 2010, na Direção Geral da Segurança Social pelo averbamento nº 5 à inscrição nº 8/84, a fl.36 e 36 verso do livro nº 2 das Fundações de Solidariedade Social e é reconhecida como Pessoa Coletiva de utilidade pública.

Norma II Legislação Aplicável

A resposta social de Creche rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 172 A/2014, de 14 de novembro Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de Julho que procede à segunda alteração à Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, que define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da creche;
- d) Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo 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 contraordenacional;
- e) Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro que altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais. Procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis: Decreto-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro, e Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social;
- f) Decreto-Lei n.º 120/2015 de 30 de junho Estabelece os princípios orientadores e enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as IPSS;
- g) Decreto-Lei n.º 203/2015, de 17 de setembro Estabelece as condições de segurança a observar na localização, implantação, conceção e organização funcional dos espaços de jogos e recreio, respetivo equipamento e superfície de impacte;
- h) 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;

INSTITUTO SÃO MIGUEL

REGULAMENTO INTERNO - CRECHE

- Casa de São Pedro
- i) Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches, integradas no sistema de cooperação do Instituto da Segurança Social, I. P.;
- j) Portaria n.º 271/2020 de 24 de novembro que 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;
- k) Lei n.º 2/2022 de 3 de janeiro que define o alargamento progressivo da gratuitidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P;
- I) Compromisso de Cooperação para o setor Social e Solidário em vigor;
- m) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- n) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS;
- o) Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 (RGPD);
- p) Códigos de Conduta e Regulamentos aplicáveis o todo o ISM.

Norma III

Objetivos do Regulamento

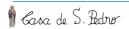
O presente regulamento interno de funcionamento visa:

- 1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, famílias e demais interessados;
- 2. Estabelecer procedimentos e delimitar funções por forma a regulamentar o funcionamento do estabelecimento;
- 3. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras do estabelecimento;
- 4. Promover a participação ativa dos pais ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais;
- 6. Permitir criar entre todos os intervenientes no processo educativo um clima onde todos coexistem e cooperem;
- 7. Promover o melhoramento, sempre que necessário, dos meios pedagógicos adequados;
- 8. Incentivar a participação, cada vez mais ativa e empenhada de todos os intervenientes, pais, autarquia;
- 9. Colaborar com as famílias na formação integral das crianças nela inscritas, nas suas vertentes humana, cultural, social e cívica;
- 10. A sua alteração é da competência da Direção, com a colaboração dos Educadores, Pais /Encarregados de Educação. As alterações serão posteriormente comunicadas ao Centro Distrital de Segurança Social e Centro de Área Educativa.

Norma IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

- 1. Esta Instituição acolhe crianças dos 4 meses aos 36 meses e presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das suas necessidades de acordo com as suas capacidades e competências, assegurando a prestação dos seguintes serviços:
- 1.1. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - 1.2. Cuidados de higiene pessoal;



REGULAMENTO INTERNO - CRECHE

- 1.3. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- 1.4. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
- 1.5. Outras atividades desenvolvidas pela Creche e incluídas no Projeto Pedagógico, como música, expressão motora (ginástica) e outros serviços.

CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

Norma V

Condições de Admissão

Admitem-se neste estabelecimento crianças de ambos os sexos, com idades compreendidas entre os 4 meses e 36 meses, mediante as seguintes condições:

- 1. Capacidade do estabelecimento (nº de vagas existentes para cada idade);
- 2. Não ser portador de doença impeditiva de frequentar a resposta social;
- 3. Ter cumprido o programa de vacinações de acordo com a idade.

Norma VI

Inscrição e/ou renovação da inscrição

- 1. As inscrições para a resposta social de Creche estão abertas durante todo o ano mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição;
- 2. As Inscrições posteriores ao preenchimento total de vagas ficam sujeitas aos critérios de prioridade de admissão para vagas que possam surgir;
- 3. Aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental são prestadas as informações do funcionamento do Estabelecimento, sendo-lhes facultado a visita às instalações;
- 4. A decisão da Direção será dada a conhecer aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental através de correio eletrónico, pessoalmente, telefone ou carta;
- 5. A inscrição da Criança é realizada através do preenchimento da Ficha de Inscrição que constitui parte integrante do seu Processo Individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas.
 - a) Documentos a apresentar no ato da inscrição:
 - Cartão de cidadão (CC) da criança;
 - CC dos Pais e das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - Boletim Individual de Saúde (registo de vacinações) ou Ficha Vacinal.
 - Declaração assinada pelos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza o tratamento dos dados pessoais inseridos na Ficha de Inscrição, para efeitos de elaboração do Processo Individual;
 - Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - Declaração do Centro de Saúde e/ou Pediatra, atestando que o Boletim de Saúde Infantil
 está atualizado e cumpre o Programa Nacional de Vacinação e que a criança não sofre de
 qualquer doença impeditiva de frequentar a resposta social.
 - O comprovativo/declaração do escalão de abono de família;
 - Comprovativo da prestação da Garantia da Infância;
 - Comprovativo de morada (ex.: Certidão passada pela Autoridade Tributária);

REGULAMENTO INTERNO - CRECHE

- Outra documentação que os Pais ou quem exerça a responsabilidade parental considerem relevante apresentar.
- 6. A Ficha de Inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos serviços administrativos da Casa de São Pedro;
- 7. Sempre que se justifique deverá ser entregue a certidão de sentença judicial relativa à regulação do exercício das responsabilidades parentais ou à determinação da tutela;
- 8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
- 9. A renovação da inscrição tem que ser efetuada anualmente durante o mês de maio;

Norma VII

Critérios de Admissão

- 1. São critérios de prioridade sequencial na admissão das crianças os previstos na legislação:
 - a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
 - b) Crianças com deficiência/incapacidade;
 - c) 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;
 - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
 - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - k) Crianças cujos pais trabalhem no estabelecimento;

Norma VIII Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável do estabelecimento. É realizada uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, aplicando-se como critérios

REGULAMENTO INTERNO - CRECHE

de prioridade no preenchimento das vagas disponíveis as descritas na Norma VII "Critérios de Admissão".

- 2. É a Direção do estabelecimento que, em todos os casos, terá sempre a competências para decidir sobre a admissão;
- 3. Da decisão será dado conhecimento aos pais nos 30 dias anteriores à admissão;
- 4. A admissão será válida pelo período de 1 ano, renovável no final de cada ano letivo, para o ano seguinte, caso seja do interesse de ambas as partes.

Norma IX

Contrato de prestação de serviços

No ato de admissão das crianças será celebrado um contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, do qual constam, designadamente, os seguintes elementos:

- 1. Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- 2. Direitos e obrigações das partes;
- 3. Serviços e atividades contratualizados;
- 4. Condições de cessação ou rescisão de contrato.

Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Norma X

Acolhimento de Novas Crianças

Quando a criança chega pela primeira vez ao estabelecimento, faz-se:

- 1. Acolhimento às famílias indicando a respetiva sala e facultando informações relativas à rotina diária;
- 2. A família conhece a educadora e restante pessoal que irá contactar diretamente com a criança;
- 3. Será estabelecido um plano de acolhimento inicial para cada criança pelas responsáveis de sala, com a colaboração da família, que permita a adaptação da criança à Creche;
- 4. A família, ao entregar a criança, deve informar a responsável da sala se ocorreu alguma situação que se esteja a refletir no comportamento da criança, ou fazer esse registo na folha de registos de entrada e saída da instituição;
- 5. Serão prestadas informações à família sobre a forma como está a decorrer a integração da criança na Creche;
- 6. Todas as crianças são objeto de avaliação diagnóstica inicial e avaliações periódicas, elaboradas pelas educadoras responsáveis de sala. Os relatórios das avaliações são dados a conhecer aos pais/encarregados de educação e arquivados no processo individual da mesma.

Norma XI

Processo Individual da Criança

- O Processo Individual da Criança é constituído por 2 partes, designadas por: Processo Administrativo e Processo Pedagógico:
- 1. Fazem parte do Processo Administrativo da Criança os seguintes documentos:
 - a) Ficha de Inscrição com informação referente ao agregado sociofamiliar, nome e identificação das pessoas a quem a Criança pode ser entregue, identificação da pessoa ou pessoas a contatar em situação de urgência;
 - b) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
 - c) Declaração do escalão de Abono de Família para Criança;
 - d) Comprovativo de morada do agregado familiar;



REGULAMENTO INTERNO - CRECHE

- e) Declaração de cessação de prestação de serviços (caso aplicável);
- 2. Fazem parte do Processo Pedagógico da Criança os seguintes documentos:
 - a) Ficha de Admissão;
 - b) Dados pedagógicos;
 - c) Declaração do Centro de Saúde e/ou Pediatra, atestando que o Boletim de Saúde Infantil está atualizado e cumpre o Programa Nacional de Vacinação e que a criança não sofre de qualquer doença impeditiva de frequentar a resposta social;
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - e) Plano de Desenvolvimento Individual, com os registos das avaliações e relatórios de desenvolvimento
 - f) Autorização de saídas;
 - g) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - h) Declaração de consentimento de registo fotográfico e vídeo das crianças para fins pedagógicos e outros (festas realizadas neste estabelecimento). Fotografias e vídeos não serão partilhadas em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança;
 - i) Registos das receções aos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
- 3. O Processo Administrativo da Criança encontra-se no escritório da Direção com acesso exclusivo dos elementos da Direção e da Diretora Pedagógica;
- 4O Processo Pedagógico da Criança encontra-se na sala de atendimento da Direção, com acesso exclusivo das Educadoras de Infância, a quem compete toda a monitorização das rotinas e do processo de desenvolvimento da Criança;
- 5. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos Pais ou por quem exerça a responsabilidade parental;
- 6.O Processo Individual da Criança deverá estar sempre atualizado, pelo que todas as alterações verificadas, tais como residência, telefone, etc. deverão ser transmitidas pelos Pais ou quem exerça a responsabilidade parental às Educadoras ou à Direção.

Norma XII

Lista de espera

Caso não seja possível admitir a criança por falta de vagas, o seu registo faz-se na lista de espera que é elaborada em dossier próprio por ordem sequencial de data de inscrição.

Os pais são informados periodicamente, ou sempre que o solicitem, da posição que a criança ocupa na lista, bem como dos critérios de prioridade na escolha das crianças para admissão.

CAPÍTULO III INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

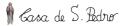
Norma XIII

Instalações

A Casa de São Pedro está instalada na Rua Dr. Manuel de Arriaga nº156 Travessa 2 da localidade de Buarcos, e as suas instalações são compostas por:

Instalações destinadas à Creche:

1 Berçário com capacidade para 10 crianças até à aquisição da marcha;



REGULAMENTO INTERNO - CRECHE

1 Sala de atividades (1 ano) com capacidade para 14 crianças entre a aquisição da marcha e os 24 meses;

1 Sala de atividades (2 anos) com capacidade para 18 crianças entre os 24 e os 36 meses; Zona de cabides individuais;

Zona de arrumo de carros de bebés;

2 Dormitórios;

Sala de amamentação (espaço privado destinado às mães de bebés); Zona de higiene;

Copa;

2 Sanitários;

1 Refeitório;

Espaço de arrumos;

Parque exterior (com equipamento lúdico - pedagógico)

Espaços comuns (Creche e Pré-escolar)

Hall de entrada

1 sala de acolhimento

Quarto de isolamento (em caso de doença súbita de alguma criança)

Salão polivalente (interior com equipamento lúdico - pedagógico)

Parque exterior (com equipamento lúdico - pedagógico)

2 Vestiário das funcionárias

2 WC Adultos

Cozinha

- 1 Despensa material didático
- 2 Despensas produtos de higiene

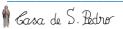
Secretaria

Sala de trabalho e reuniões – Educadoras

Sala de atendimento a famílias

Gabinete médico

Gabinetes de Direção



REGULAMENTO INTERNO - CRECHE

Norma XIV

Horários de Funcionamento

- 1. O ano letivo tem início a 1 de Setembro e termina a 31 de Julho, sendo o período de férias de 1 a 31 de Agosto. Durante a primeira quinzena do mês de Agosto a Instituição encontra-se aberta. A frequência na primeira quinzena de Agosto carece de inscrição prévia que tem lugar durante o mês de Março.
- 2. O horário de funcionamento é de segunda a sexta, das 7h30m até às 18h30m.
- 3. A entrada das crianças é feita até às 9h30m. A partir desta hora é preciso aviso prévio para entrar.
- 4. O horário geral de funcionamento deste estabelecimento é o seguinte:

Acolhimento: 7h30m às 9h30m

Suplemento alimentar: 9h30m às 9h45m

Atividades: 9h45m às 10h45m

Higiene pessoal: 10h45m às 11h00m

Almoço: 11h00m às 11h45m

Higiene pessoal: 11h45m às 12h00m

Descanso: 12h00m às 15h00 Higiene pessoal: 15h00 às 15h30m

Lanche: 15h30m às 16h30m

Prolongamento de horário: 16h30m às 18h30m

- 5. O Estabelecimento encerra pelo Natal, Carnaval e Páscoa em dias a estabelecer pela Direção, sendo antecipadamente afixadas as datas.
- 6. As crianças devem ser entregues na entrada da Instituição até às 9h30m e consoante os horários, às funcionárias que se encontram devidamente identificadas no placard da Creche.
- 7. Na entrada e saída das crianças os pais / encarregados de educação registam na folha de registos de entrada e saída, de seus filhos / educandos os dados aí solicitados:
- a) Na entrega da criança, no respetivo dia do mês: hora de entrada, nome da funcionária que recebeu a criança, sua própria identificação, assinatura e se assim o entender registar alguma observação que considere necessária comunicar para a educadora / responsável de sala.
- b) Na saída da criança, no respetivo dia do mês: hora de saída, nome da funcionária que entregou a criança, sua própria identificação e assinatura.

Norma XV

Tratamento de Dados Pessoais

- 1. Todos os Colaboradores do Estabelecimento são responsáveis pela devida aplicação do disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 (RGPD);
- 2. Este Estabelecimento implementa medidas para garantir, na medida do possível, a segurança dos dados pessoais, escritos ou orais tendo como principais objetivos garantir os níveis adequados de integridade, disponibilidade e confidencialidade, requeridos para a sua proteção;
- 3. Todos os dados pessoais a que tem acesso, são unicamente com o propósito de garantir o desenvolvimento global da criança e o seu bem-estar físico e emocional;
- 4. Esta Resposta Social assegura que todos os colaboradores, conheçam, entendam e cumpram as responsabilidades na área da segurança dos dados pessoais em conformidade com as suas funções;

REGULAMENTO INTERNO – CRECHE

- 5. Na política de privacidade da Casa de São Pedro, estão definidos todos os procedimentos para a gestão dos suportes de armazenamento e salvaguarda de todos os dados pessoais a que tem acesso;
- 6. A política de Privacidade do Instituto de São Miguel, possui informação de compromisso relativo ao direito das pessoas à privacidade e à proteção dos seus dados.

Norma XVI

Definição de agregado familiar

- 1. Considera-se como agregado familiar do utente desta resposta social, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum.
- 2. Considera-se que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou superior a 30 dias, de algum dos membros do agregado familiar e, ainda que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista caráter temporário:
- a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- c) Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- d) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e Crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

Norma XVII Refeições

Horários das refeições:

Berçários	18 aos 36 Meses		
9h30m – suplemento alimentar	9h30m – suplemento alimentar		
11h – Almoço	11h – Almoço		
15h30m – Lanche	15h30m – Lanche		

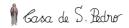
- Todas as crianças possuem um lugar sentado à mesa.
- Durante as refeições as educadoras e auxiliares acompanham as crianças, estimulando a autonomia e a socialização. As crianças que apresentem maior dificuldade são apoiadas individualmente.
- As ementas das refeições são elaboradas semanalmente e afixadas no primeiro dia útil de cada semana, sendo possível solicitar, para casos de dietas especiais outro tipo de comida.

Norma XVIII

Atividades e serviços prestados

Para assegurar uma complementaridade educativa com os pais realizam-se: reuniões; contactos individuais, sendo disponibilizada uma hora de atendimento semanal; a família é incentivada a participar ativamente na vida da Creche pela participação nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

O Plano Anual de Atividades será objeto de avaliação trimestral, a partir do qual se farão as correções necessárias tendo em vista uma melhoria dos serviços prestados.



REGULAMENTO INTERNO - CRECHE

Norma XIX

Passeios ou deslocações

No início de cada ano letivo é comunicada aos pais uma circular informando da possibilidade de deslocações das crianças ao exterior pedindo-se a sua autorização por escrito.

Quando as saídas das crianças forem para alguma visita de estudo ou passeio mais distante, serão comunicadas aos Pais e Encarregados de Educação que deverão assinar uma autorização especial.

Caso não haja autorização dos Pais ou Encarregados de Educação as crianças não poderão participar nas referidas atividades podendo, em último caso, ficar ao seu encargo nesses dias.

Norma XX Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado no hall de entrada contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica-pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

Competências:

<u>Direção</u>

- a) Representar a Instituição para todos os efeitos legais;
- b) Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do projeto pedagógico;
- c) Fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da infância e promover a sua atualização com vista ao desempenho das funções;
- d) Solicitar, dos serviços locais competentes, esclarecimentos sobre problemas de natureza técnica inerentes ao funcionamento do estabelecimento;
- e) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
- f) Promover a articulação com a família, em ordem a assegurar a continuidade educativa;
- g) Identificar as prioridades providenciando a aquisição de equipamento e material pedagógico, segundo as necessidades das crianças e propor a realização de obras de conservação e reparação julgadas indispensáveis.

Educadores de Infância

- a) Organizar e aplicar os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Acompanhar a evolução da criança e estabelecer contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada;
- c) Estar atento no sentido de detetar dificuldades sensoriais, motoras ou outras, de forma a encaminhar ao seu tratamento precoce;
- d) Adaptar a criança ao meio escolar e estabelecer uma relação individualizada de modo a facilitar a sua inserção no grupo, com outras crianças e adultos;
- e) Facilitar a autonomia de cada criança e do grupo;
- f) Planear e avaliar com as crianças, individualmente, em pequenos ou em grandes grupos.



REGULAMENTO INTERNO - CRECHE



Diretora Técnica

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos do artigo 9º da Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível.

Tem como conteúdo funcional:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
- f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem -estar das crianças.

Ajudantes de Ação Educativa

- a) Participar nas atividades sócio educativas;
- b) Ajudar nas tarefas de alimentação cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com as crianças;
- c) Vigiar as crianças durante o repouso e na sala;
- d) Assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo;
- e) Trabalhar sob a orientação dos educadores, executando as tarefas que lhe sejam determinadas;
- f) Participar ao educador da sala e à responsável do estabelecimento qualquer dificuldade que observe nas crianças;
- g) Ajudar e colaborar em tudo o que a responsável do estabelecimento achar conveniente.

Trabalhadores Auxiliares

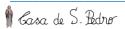
- a) Proceder à limpeza e arrumação das instalações;
- b) Assegurar o transporte de alimentos e outros artigos;
- c) Ajudar nas refeições;
- d) Desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional, de modo a garantir a higiene e o bom funcionamento do estabelecimento.

Cozinheira

- a) Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições;
- b) Contribuir para a confeção e cumprimento das ementas;
- c) Receber os produtos necessários à confeção dos alimentos, sendo responsável pela sua conservação;
- d) Executar e zelar pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

Ajudante de cozinha

- a) Trabalha sob as ordens da cozinheira, 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



REGULAMENTO INTERNO - CRECHE

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

Norma XXI

Direitos das Crianças e dos Pais/Encarregados de Educação

- 1. Direitos da Criança:
 - a) Ser tratado com dignidade e respeito por qualquer elemento da comunidade educativa;
 - b) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e emocional;
 - c) Ser prontamente assistido e socorrido em caso de acidente ou doença ocorrido em período letivo;
 - d) Ser respeitada na sua individualidade;
 - e) Usufruir com correção todo o espaço e material a si destinado;
 - f) Usufruir de instalações sanitárias devidamente equipadas;
 - g) Colaborar em atividades que promovam a sua formação e desenvolvimento;
 - h) Usufruir de um ensino integrado que lhe permita desenvolver-se física, psíquica, social e intelectualmente em harmonia com as capacidades e interesses;
 - i) Cultivar valores de respeito e cooperação.
- 2. Direitos dos pais/Encarregados de Educação
 - a) Ser informado sobre:
- legislação e normas, que lhe digam respeito;
- o Regulamento Interno e os serviços prestados pelo estabelecimento;
- horários de funcionamento, períodos de férias e dias de encerramento.
 - b) Participar em reuniões solicitadas pela Direção;
 - c) Ser recebido, pela responsável do estabelecimento ou educadora nos dias e horas marcados:
 - d) Colaborar nas atividades de complemento curricular e de ligação escola/meio, como: Festas (Festa de Natal, Carnaval e Final do Ano), e visitas de estudo;
 - e) Dar sugestões acerca do plano de atividades e projeto pedagógico;

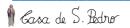
Norma XXII

Deveres das Crianças e dos Pais/Encarregados de Educação

- 1. Deveres das Crianças:
- a) Ser assíduo e pontual;
- b) Participar e colaborar nas atividades de Creche;
- c) Respeitar o adulto e as regras sociais;
- d) Utilizar com correção todo o espaço e material a si destinado.

2. Deveres dos Pais / Encarregados de Educação

- a) Participar e acompanhar o processo de aprendizagem do seu educando;
- b) Comparecer no estabelecimento sempre que seja solicitado, para reuniões ou conversas particulares acerca do seu educando;
- c) Informar os educadores sobre a personalidade da criança e pedir, com frequência, informações sobre o comportamento dela;
- d) Comunicar sempre à educadora, logo que surja um problema que afete o comportamento da criança (dormir mal, ter febre, diarreias, etc.);
- e) Entregar os documentos que lhe forem solicitados para o processo individual da criança;
- f) Respeitar os horários de entrada e saída do estabelecimento;



REGULAMENTO INTERNO - CRECHE

g) Os pais/encarregados de educação não deverão levar as crianças do estabelecimento sem fazer o registo nos documentos próprios para o efeito e avisar os educadores ou auxiliares.

Norma XXIII

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento

- a) Coordenar todo o funcionamento do estabelecimento;
- b) Estabelecer critérios e normas de atuação para as funcionárias, encarregados de educação e crianças;
- c) Fazer a calendarização anual de funcionamento do estabelecimento;
- d) Regular os critérios pedagógicos internos tendo em conta sempre o maior bem para o desenvolvimento integral da criança e do trabalho de equipa entre os educadores;
- e) Decidir sobre qualquer situação que seja omissa neste regulamento interno.

Norma XXIV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

- a) Cumprir as orientações dadas pelo C.C.T e pela legislação do trabalho;
- b) Proporcionar ao trabalhador boas condições de trabalho, tanto no ponto de vista físico como moral;
- c) Dar aos trabalhadores adequada formação e atualização profissionais visando melhorar as suas qualificações de trabalho, em especial o seu relacionamento com as crianças;
- d) Zelar pela aplicação do Plano HACCP quer nas instalações quer nas condições alimentares;
- e) Conhecer e colocar em prática as normas dos Guiões Técnicos disponibilizados pela Segurança Social.

Norma XXV

Depósito e Guarda dos Bens das Crianças

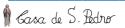
Para as crianças da creche é pedido que tragam: babetes diários; fraldas descartáveis; uma ou duas mudas de roupa; um maço de lenços de papel por mês; um saco de plástico para a roupa suja; bibe (2 anos); um boneco preferido da criança; pomada (se usar); uma chupeta para permanecer na creche; toalhetes; (todos estes objetos devem vir devidamente identificados); cada criança tem um espaço devidamente identificado para os seus objetos pessoais.

O Estabelecimento não se responsabiliza por quaisquer objetos de valor que as crianças tragam e possam vir a ser perdidos nas nossas instalações tais como: anéis, pulseiras, fios, etc.

Norma XXVI

Interrupção da Prestação de Serviços

- a) Em caso de doença impeditiva de frequentar a resposta social, a criança não pode frequentar o estabelecimento. Só pode regressar quando apresentar documento comprovativo do médico, assegurando que se encontra em condições de frequentar a Creche;
- b) Sempre que sejam detetados parasitas nas crianças serão avisados os pais, que deverão cuidar imediatamente. No caso de se verificar a persistência do problema a criança deverá permanecer em casa até estar completamente desparasitada;
- c) Por motivos de férias;
- d) Podem levar ao cancelamento da matrícula o não cumprimento sistemático e injustificado dos horários, o elevado número de faltas injustificadas e o desrespeito sistemático do presente regulamento;
- e) Todas as faltas têm que ser justificadas;



REGULAMENTO INTERNO - CRECHE

f) Sempre que se verifique a necessidade da criança faltar, os pais devem avisar com a devida antecedência e, caso se preveja uma ausência prolongada, deverão comunicar o número aproximado de dias que a criança irá faltar.

Norma XXVII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto não Imputável ao Estabelecimento

- a) A inadaptação da criança;
- b) Insatisfação das necessidades das crianças ou das suas famílias;
- c) Mudança de residência;
- d) Mudança da resposta social;
- e) O incumprimento do Regulamento Interno.

Sempre que se verifique a inadaptação da criança ou a insatisfação das necessidades ou da família, o estabelecimento procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, proceder-se-á à cessação da prestação de serviços.

Norma XXVIII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Casa de São Pedro sempre que desejado.

CAPITULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXIX

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção do estabelecimento deve informar as famílias das crianças sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento da resposta social.

Norma XXX

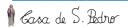
Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária do estabelecimento, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Norma XXXI

Disposições Complementares

- O estabelecimento é dirigido por uma Comissão Diretiva, que se encontra diretamente dependente do Conselho Coordenador do Instituto de São Miguel e responde pela disciplina, funcionamento e eficiência dos serviços.
- A hora de almoço das crianças é considerada como hora pedagógica.
- Os educadores e auxiliares de educação lancham ao mesmo tempo que as crianças.
- Os vencimentos dos Colaboradores correspondem aos das tabelas aprovadas pelos serviços competentes da União das Instituições Particulares de Solidariedade Social.





REGULAMENTO INTERNO - CRECHE

- A não comparência da Criança, no início do ano letivo, sem a devida justificação, por um período de trinta dias considerar-se-á como desistência;
- Durante a época de Natal, Carnaval e Páscoa o Estabelecimento poderá encerrar alguns dias.
- A Direção decide sobre qualquer situação que seja omissa neste Regulamento Interno.

Norma XXXII Entrada em Vigor

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

A Presidente da Comissão Diretiva,

Custódia Silva Carvalho

