

REGULAMENTO INTERNO CRECHE



Leiria, 12 de fevereiro 2025

Introdução

A VIDA PLENA é mais do que uma creche, é um espaço onde cada criança encontra acolhimento, cuidado e estímulo para crescer em segurança e felicidade. Trabalhar com crianças exige mais do que técnica – requer afeto, respeito e uma colaboração profunda entre família, educadores e todos os envolvidos no processo educativo.

Este regulamento foi elaborado para garantir a clareza e a transparência no funcionamento da instituição, ajuda a alinhar as expectativas de todos os participantes. Nele, estão descritos os serviços oferecidos, os critérios de admissão, os direitos e deveres, além das normas que orientam a rotina e as atividades. Dividido em 7 capítulos, o regulamento funciona como um guia para resolver dúvidas e assegurar o bom relacionamento entre as famílias e a instituição.

Neste ambiente, acreditamos que os laços que criamos com as crianças e suas famílias são o coração de tudo o que fazemos. Como na história de “O Príncipezinho” de Antoine de Saint-Exupéry, é nesses laços que encontramos o verdadeiro sentido do cuidado e da educação. São as relações construídas com afeto e confiança que tornam cada criança única e indispensável para nós.

“É o tempo que dedicaste à tua rosa que a torna tão importante”, disse a raposa. Assim, também é o tempo, o cuidado e a atenção que dedicamos a cada criança e à sua família que tornam este espaço especial e significativo para todos.

Sejam bem-vindos à VIDA PLENA, onde juntos construímos um ambiente de acolhimento, aprendizagem e conexão. Este regulamento é o início de um caminho que percorremos lado a lado, guiados pelo que realmente importa: o bem-estar e o desenvolvimento das nossas crianças.

CAPÍTULO I -DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A VIDA PLENA – Associação de Solidariedade Social de Leiria, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria em 1/07/2005, rege-se por este regulamento.

NORMA II - DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

Este regulamento segue as disposições legais aplicáveis, incluindo leis e portarias relacionadas à proteção de menores, funcionamento de IPSS, regulamentação de creches e proteção de dados.

- a) Lei 113/2009, de 17 de setembro, Medidas de proteção de menores;
- b) Lei 103/2015, de 24 de agosto - sistema de registo de identificação criminal de condenados pela prática de crimes;
- c) Lei 144/2015, de 8 de setembro – Resolução alternativa de litígios de consumo;
- d) Decreto Lei nº 156/2005, de 15 de setembro, alterado pelo Decreto Lei nº 371/2007, de 6 de novembro
- e) Decreto Lei 172 -A/2014, de 14 de novembro –Aprova o Estatuto das IPSS;
- f) Lei 120/2015, de 30 de junho, estabelece os princípios orientadores e o enquadramento a que deve obedecer a cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário;
- g) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pelas Portarias n. os 296/2016, de 28 de novembro, 218-D/2019, de 15 de julho, 271/2020, de 24 de novembro, e 199/2021, de 21 de setembro - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social;
- h) Portaria 100/2017, de 7 de março, regula as regras para alargamento da cooperação com as IPSS;
- i) Portaria 262/2011, de 31 de agosto e Portaria 411/2012, de 14 de dezembro estabelecem as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;
- j) Decreto-Lei 64/2007, de 14 março, alterado e publicado Decreto-lei 33/2014, de 4 de março, alterado pelo Decreto Lei nº. 126-A/2021, de 31 de dezembro, define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- k) Lei nº 74/2017, de 21 de junho, Livro de reclamações, alterado pelo Decreto Lei nº 9/2021, de 29/01;
- l) Lei nº 58/2019, de 8 de agosto, lei proteção de dados;

- m) Decreto Lei nº 9/2020, Decreto-Lei nº 49/2020 – Adota as medidas necessárias ao cumprimento da obrigação de manter o livro de reclamações eletrónico;
- n) Lei 2/2022, de 3 de janeiro – Alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I.P.;
- o) Portaria 271/2020, de 24 de novembro, define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche;
- p) Portaria 199/2021, de 21 de setembro, define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de creche;
- q) Portaria 198/2022, alterada pela portaria 304/2022, 22 dezembro e pela portaria 75/2023 de 10 março – Regula as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
- r) Portaria 190-A/2023 de 5 de julho, procede à segunda alteração à portaria nº 262/2011, de 31 de agosto – estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento de creches;
- s) Em tudo o que for omissis aplica-se a legislação em vigor;
- t) Circular normativa nº 4, de 16 de dezembro 2014, e circular normativa nº 5, de 23 de dezembro 2014;
- u) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS;
- v) Acordo de Cooperação em vigor.

NORMA III - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à Criança, destinada a acolher Crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos da Creche:
 - a) Facilitar a conciliação entre a vida familiar e profissional;
 - b) Colaborar com a família nos cuidados e responsabilidades no processo educativo;
 - c) Oferecer atendimento personalizado, que respeite as necessidades e promova a autonomia da criança;
 - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - e) Garantir um ambiente seguro e acolhedor que favoreça o desenvolvimento integral da criança;
 - f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA IV - ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. Durante o horário de funcionamento, a Creche oferece atividades e serviços gratuitos para as crianças, incluindo todas as despesas com o processo individual e seguro. As atividades são planejadas para atender às necessidades da criança, com acompanhamento individualizado, de acordo com suas capacidades e competências, e incluem:

- a) Nutrição e alimentação adequadas à idade da criança, tanto qualitativa quanto quantitativamente, com a possibilidade de dietas especiais quando prescritas por médico;
- b) Cuidados de higiene pessoal;
- c) Atendimento individualizado, que potencie o desenvolvimento da autonomia da criança, de acordo com suas capacidades e competências;
- d) Atividades pedagógicas, lúdicas e motoras, adaptadas à idade e necessidades específicas das crianças;
- e) Fornecimento de informações à família sobre o funcionamento da Creche e o desenvolvimento da criança;
- f) Elaboração de um portfólio individual que reflita o desenvolvimento da criança, incluindo atividades direcionadas e livres ao ar livre;
- g) Disponibilização de informações regulares à família sobre o funcionamento da creche e o progresso da criança;

2. As atividades adicionais ao projeto pedagógico são facultativas. No início de cada ano letivo, as informações sobre essas atividades e seus custos são fornecidas aos pais. As atividades que envolvem contribuição familiar são conduzidas por entidades externas à VIDA PLENA, com regulamento próprio, e podem exigir pagamento durante o ano. Os custos dessas atividades serão acessíveis e inclusivos, garantindo que todas as crianças possam participar, atendendo sempre ao melhor interesse da criança.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA V - INSCRIÇÃO

Condições para admissão:

1. Crianças entre 4 meses e 3 anos de idade, com possibilidade de ajuste em casos excepcionais.
2. Admissão conforme vagas disponíveis no grupo etário correspondente.
3. Apresentação de declaração médica para patologias que exijam cuidados especiais.
4. Observações:
 - ✎ Admissões durante o ano dependem da existência de vagas.
 - ✎ Não serão aceites inscrições em caso de dívidas à instituição, falsas declarações ou omissão de informações relevantes.

NORMA VI - CANDIDATURA E RENOVAÇÃO

1. Para candidatar-se, é necessário preencher uma ficha de pré-inscrição e entregar cópias dos seguintes documentos:

- ✎ Cartão do Cidadão da criança ou assento de nascimento e dos pais ou responsáveis;
- ✎ Declaração médica para patologias que exijam cuidados especiais;
- ✎ Comprovativo de residência (se morar na freguesia);
- ✎ Comprovativo de morada de trabalho (se trabalhar e não residir na freguesia);
- ✎ Declaração do escalão do abono de família.

2.O período de candidatura decorre de 1 de março a 25 de maio, e a seleção ocorre na primeira quinzena de junho.

3. A ficha de pré-inscrição e os documentos devem ser entregues na VIDA PLENA até 25 de maio, presencialmente de acordo com marcação prévia ou por e-mail (vidaplena.ipss@gmail.com), com todos os documentos anexados num único envio.

4. A Instituição pode solicitar uma cópia da ata que regula as Responsabilidades Parentais, se necessário.

5.Em casos urgentes, a apresentação da candidatura e dos documentos pode ser dispensada, desde que o processo de obtenção dos dados seja iniciado imediatamente.

6.Para crianças já inscritas, a renovação deve ser feita até 10 de maio, com apresentação do comprovativo atualizado do abono de família. Caso contrário, não será garantida a vaga para o próximo ano letivo.;

7.A renovação da inscrição não será permitida se houver valores em dívida.

NORMA VII - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1.São critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche (Portaria nº 198/2022):

- 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 uma resposta desenvolvida pela mesma entidade.
- 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) A ordem atribuída no número anterior, poderá ser condicionada para cumprimento do nº3 do Artigo 9º da Portaria nº 198/2022.
- l) No âmbito da garantia para a infância 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 obrigatória, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

Em caso de igualdade de circunstâncias tem prioridade por esta ordem:

- a) Sócios da instituição;
- b) Data de inscrição, após análise de cotação de ordenação de critérios, ordena-se de seguida pela data de inscrição;

2. Cada processo de candidatura será avaliado pela diretora técnica, que aplicará os critérios anteriores e respetivas ponderações e, decidirá a Direção, atendendo às normas constantes na portaria 198/2022, 27 de julho.

NORMA VIII - LISTAS DE ESPERA

Se não houver vagas disponíveis, será organizada uma lista de espera por ordem de posição, na segunda quinzena de julho.

- a. **Informação à família:** O responsável pela gestão da lista de espera informa a família sempre que solicitado por correio eletrónico, da posição da criança na lista.
- b. **Eliminação da lista de espera:** Caso a família informe que não tem mais interesse na vaga, a criança será retirada da lista de espera.
- c. **Gestão das vagas:** Quando a família comunica que foram alteradas as condições em que foi inicialmente selecionado procede-se à avaliação dos requisitos tal como estabelecido.

Quando houver uma vaga disponível, será selecionada a criança no topo da lista, considerando a sala. A família será informada, salvo em casos de pedidos urgentes da Segurança Social ou da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

Os candidatos na lista de espera devem entregar, em maio de cada ano, a declaração atualizada do escalão do abono de família. A não entrega resultará na exclusão da candidatura, e os documentos serão destruídos.

NORMA IX - Admissão

1. A Diretora Técnica analisa as candidaturas entre 1 e 30 de maio. Se necessário, elabora uma proposta de admissão na primeira semana de junho, submetendo-a à decisão da Direção.
2. A Direção é responsável pela decisão final sobre as admissões.
3. O responsável pela candidatura com vaga será informado da decisão no prazo de 15 dias. Durante esta comunicação, será agendada uma entrevista de pré-diagnóstico com a Diretora Técnica, onde serão formalizados os procedimentos de integração e solicitados os seguintes documentos:
 - a) Assento de nascimento ou Cartão do Cidadão da criança;
 - b) Declaração de conformidade com o Plano Nacional de Vacinação;
 - c) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou equivalente;
 - d) Declaração médica para patologias que exijam cuidados especiais;
 - e) Número de Identificação da Segurança Social (NISS) da criança;
 - f) Cartão de Contribuinte e Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão dos progenitores (para verificação de dados);
4. Declarações a Assinar pelos Pais ou Responsáveis:

Durante o processo de admissão, os pais ou responsáveis deverão assinar as seguintes declarações:

- a) Confirmação que recebeu e aceita o Regulamento Interno de Funcionamento, comprometendo-se a cumprir as normas nele contidas;
- b) Autorização indicando as pessoas autorizadas a retirar a criança da creche;
- c) Autorização para a administração de Ben-u-ron em caso de febre;
- d) Autorização para registro fotográfico e em vídeo da criança para constituição do portefólio;

e) Autorização para registros fotográficos e em vídeo para outros fins, desde que não sejam divulgados em redes sociais ou sites na internet, exceto quando a criança não for identificável;

f) Autorização para saídas da criança na comunidade.

5. Entrevista com a Educadora: Após a admissão, será agendada uma reunião com a educadora responsável, onde será discutido o plano de adaptação da criança à creche.

NORMA X- ACOLHIMENTO INICIAL DAS CRIANÇAS

Após a elaboração do processo administrativo, inicia-se o acolhimento das novas crianças. Este processo começa com uma reunião entre pais ou responsáveis e educadora, durante a qual se preenche a ficha de avaliação inicial.

1. O acolhimento inicial, incluindo a fase de adaptação (com duração máxima de 30 dias), é realizado com a elaboração de um Programa de Acolhimento Inicial, em colaboração com os pais ou responsáveis. Este processo segue as diretrizes abaixo:
 - a) No primeiro dia, o Educador de Infância ou Ajudante de Ação Educativa estará disponível para receber a criança e os pais ou responsáveis;
 - b) Os pais ou responsáveis devem permanecer na sala pelo tempo necessário para assegurar a adaptação e o bem-estar da criança;
 - c) Recomenda-se que a criança leve um brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - d) Durante a adaptação, os pais ou responsáveis podem participar das atividades da criança, promovendo um ambiente acolhedor e integrado;
 - e) O tempo de permanência da criança será reduzido no início e gradualmente aumentado, de acordo com a disponibilidade dos pais ou responsáveis e o funcionamento da creche.
2. Após a fase de adaptação, será realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, com a elaboração de um relatório detalhando o processo de adaptação da criança.
 - a. Se houver sinais de inadaptção, será feita uma avaliação específica para identificar as dificuldades e propor estratégias de intervenção.
 - b. Se a inadaptção continuar, a Instituição, junto dos pais ou responsáveis, poderá optar pela rescisão do contrato, na procura da solução mais adequada para a criança.

NORMA XI - PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

1. Do Processo Individual da Criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com os dados de identificação da criança, pais ou responsáveis;
- b) Data de início de frequência da Creche;
- c) Horário habitual de permanência;
- d) Identificação e contacto da pessoa a ser contactada em caso de emergência;
- e) Identificação e contacto do médico assistente;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
- g) Comprovativo da situação das vacinas;
- h) Declaração com identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
- i) Informação sociofamiliar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- n) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança;
- o) Registos da integração da Criança;
- p) Plano Individual (PI) da Criança;
- q) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
- r) Outros relatórios;
- s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato.

2. O Processo Individual é arquivado em local adequado, com acesso restrito ao Educador de Infância e à Direção Técnica, assegurando a confidencialidade das informações;

3. O processo deve ser atualizado continuamente para refletir mudanças ou novas informações;

4. Os pais ou responsáveis podem solicitar a consulta do processo individual e, se necessário, corrigir informações pessoais.

CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII - FREQUÊNCIA

Para garantir a frequência adequada à Creche, devem ser observados os seguintes critérios:

1. A criança não pode frequentar a creche se apresentar doenças que impeçam sua permanência ou um quadro de prostração que exija cuidados individuais

incompatíveis com o ambiente coletivo. Em caso de dúvida, será solicitada uma declaração médica;

2. No caso de crianças com deficiência ou alterações nas estruturas ou funções do corpo, é imprescindível a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância, garantindo o suporte necessário;
3. O tempo de permanência na creche deve corresponder ao horário de trabalho dos pais ou responsáveis, acrescido do tempo necessário para deslocações;
4. O registo do horário de chegada e saída da criança deve ser feito, preferencialmente, pelos pais ou responsáveis, assegurando um acompanhamento rigoroso.

NORMA XIII - INSTALAÇÕES

1. A VIDA PLENA está sediada em Rua Cardal, N.º 222, Touria – 2410-497 Pousos e as suas instalações são compostas por:
Receção; Gabinete de direção, gabinete de educadoras; Sala de educação pré-escolar (25 Crianças), Sala 2-3 anos (16 Crianças); Sala 1-2 anos (11 Crianças); Fraldário; Sala Parque; Berçário (8 Crianças); Copa de Leites; WC visitas; Refeitório; WC Crianças; Parque exterior.
2. As únicas áreas de acesso restrito são Gabinetes de Atendimento, WC funcionários, vestiários, Cozinha, Lavandaria e arrumos, e garagem.

NORMA XIV

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO E INTERRUPÇÕES

A VIDA PLENA funciona de segunda a sexta-feira, das 07h45 às 19h15, exceto nos dias previstos.

1. A receção das crianças ocorre até às 09h00, com uma tolerância de 30 minutos. Após esse horário, a entrada dependerá de acordo prévio com a responsável da sala;
2. A entrega das crianças será realizada entre 16h00 e 19h15;
A permanência das crianças após 19h15 não é possível. Se a criança não for recolhida dentro do horário estipulado, os pais deverão pagar uma multa pelo tempo adicional de permanência. A multa será faturada posteriormente, com os seguintes valores:
 - 19h15 / 19h30 – 5 euros
 - 19h30 / 20h45 – 10 euros, e assim sucessivamente.
3. Em caso de reincidência, a penalização poderá resultar na suspensão da frequência da criança até que o responsável garanta a recolha atempada ou na não renovação da inscrição.
4. Para o bem-estar da criança e do grupo, a assiduidade e pontualidade devem ser mantidas. Caso haja necessidade de chegada após 9h30 (ex. consulta médica), os pais devem avisar a educadora com antecedência e combinar

horários de forma a manter o bom funcionamento do grupo, preferencialmente via aplicação;

5. A instituição fecha entre os últimos dias de julho e os primeiros 14 dias úteis de agosto, com datas a serem definidas no início de cada ano. Também encerra nos dias úteis antes e depois do Natal, do Ano Novo, da segunda e terça-feira de Carnaval, da quinta-feira anterior à sexta-feira Santa, da segunda-feira após a Páscoa e nos feriados legais.
6. O encerramento de dias adicionais poderá ser determinado caso haja baixa frequência de crianças, com previsão a ser feita entre 1 e 15 de setembro de cada ano.

NORMA XIX - PAGAMENTOS

1. O pagamento das atividades extra deve ser efetuado dentro do período e local definidos no início de cada ano. O pagamentos devem ser pagos entre os dias 1 e 8 do mês. Pagamentos após esse prazo terão uma penalização de mora de 3 € por cada mês de atraso.
2. O pagamento das atividades extra (como música, dança, inglês, etc.) será mensal ou anual, conforme a escolha. Para serviços ocasionais (fotografias, livros, visitas), o pagamento será feito antecipadamente, conforme datas indicadas.
3. Se houver atraso superior a 60 dias no pagamento das atividades ou serviços, a Instituição poderá suspender a frequência da criança na atividade até que a dívida seja regularizada, após análise individual do caso;
4. O pagamento deve ser feito em dinheiro (preferencialmente trocado), cheque ou, idealmente, por transferência bancária.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA XXI - ALIMENTAÇÃO

1. As crianças tomam almoço e lanche durante a permanência na creche, de acordo com os horários definidos para cada faixa etária. Suplementos alimentares podem ser fornecidos pela manhã (sem substituir o pequeno-almoço) e à tarde, quando necessário.
2. A alimentação é ajustada às necessidades e à fase de desenvolvimento das crianças.
3. As ementas são aprovadas por profissionais qualificados (cozinheiro, dietista ou nutricionista);

4. As ementas semanais são divulgadas por correio eletrônico no primeiro dia da semana e afixadas na instituição;
5. Para dietas específicas, será acordada a melhor solução com os pais ou responsáveis;
6. A introdução de novos alimentos deve ocorrer em casa, para melhor observação de possíveis intolerâncias;
7. Para o aniversário, os pais podem fornecer bolos simples, com pouco açúcar e sem cremes ou chocolate;
8. Água facultada pelos pais terá de ser engarrafada;
9. Os pais ou responsáveis podem fornecer leite em pó, papas ou outros alimentos não incluídos na ementa regular.

NORMA XXII - VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

Saúde

1. Se a criança apresentar febre, vômitos, diarreia ou manchas na pele, os pais ou responsáveis serão imediatamente contactados, pois a criança não pode permanecer na instituição nessas condições.
2. Em caso de doença, a instituição poderá solicitar atestado médico que confirme que não há risco de contágio. Além das doenças habituais, incluem-se como contagiosas: pediculose (piolhos), conjuntivite, bronquiolite e outras infecções, salvo comprovado por atestado médico que não oferecem risco.

Medicamentos

1. A administração de medicamentos às crianças é realizada e sempre que necessário será solicitada a apresentação da prescrição médica;
2. Os pais devem deixar instruções na aplicação para a administração de medicamentos (ex.: antitérmicos), caso a criança apresente febre repentina;
3. Caso seja administrada medicação em casa os pais deverão informar a instituição, para melhor acompanhamento da criança.

Acidentes

Em caso de acidente, a criança será encaminhada para a Unidade de Saúde da área. Os pais ou responsáveis serão imediatamente informados para acompanhar a criança.

Programa de Prevenção de Negligência, Abusos e Maus-tratos

1. A Instituição tem em conta um programa de prevenção de negligência e assegura um despiste de suspeitas de ocorrência de situações de negligência, abusos e maus-tratos sempre que sejam detetadas:
 - a) Situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao utente/cliente por parte dos colaboradores. Os responsáveis pela

resposta social devem auscultar todas as partes envolvidas, garantir que os direitos do utente/cliente não sejam postos em causa neste processo e acionar junto dos colaboradores os mecanismos de sanção previstos, de acordo com cada situação;

- b) Situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos ao utente/cliente por parte das pessoas que lhe são próximas. Os colaboradores devem informar os responsáveis da Instituição que analisam a situação em causa, auscultando/observando o utente/cliente e pessoa(s) próxima(s). De acordo com a situação os responsáveis devem informar, formar e apoiar o utente/cliente e a pessoa próxima a superar a situação ou, em casos extremos, acionar os meios legais ao dispor, com vista a salvaguardar a integridade e segurança do utente/cliente.

NORMA XXIII - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. A Creche fornece as roupas de cama;
2. Os pais ou responsáveis devem fornecer chupetas, babetes, biberões e outros itens de higiene pessoal conforme a lista fornecida na admissão, além de um saco para a roupa suja, todos os materiais devidamente identificados com o nome da criança;
3. Cada criança deve ter uma muda de roupa na instituição, devidamente identificada;
4. Após a aquisição da marcha a criança deve usar o bibe da Instituição;
5. A criança pode trazer um objeto ou brinquedo que lhe proporcione conforto e segurança;
6. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de objetos pessoais, valores ou brinquedos trazidos de casa, bem como materiais não identificados.

NORMA XXIV - ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU REPRESENTANTE LEGAL

Para estreitar o contato com os pais ou responsáveis, estabelecem-se os seguintes princípios orientadores:

1. A Diretora Técnica terá período de atendimento semanal aos pais ou responsáveis, mediante marcação prévia de forma a facilitar a disponibilidade;
2. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou responsáveis. Semestralmente, ou sempre que necessário, será realizada sua avaliação com o envolvimento deles;
3. Reuniões ou ações de capacitação e informação com os pais ou responsáveis serão realizadas semestralmente ou sempre que necessário, conforme o projeto pedagógico;
4. Os pais ou responsáveis poderão consultar as informações do Processo Individual da Criança sempre que solicitado;

5. Os pais ou responsáveis serão envolvidos nas atividades da Creche conforme o plano anual e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA XXV - ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

- ✎ Acolhimento da criança em ambiente seguro, tanto afetiva quanto fisicamente, dentro do horário estabelecido;
- ✎ Colaboração contínua com a família para o desenvolvimento harmonioso da criança, com reuniões individuais quando necessário;
- ✎ Atendimento individualizado, com observação das crianças por educadoras qualificadas, utilizando grelhas de observação adaptadas à faixa etária e ao desenvolvimento da criança;
- ✎ Fornecimento de alimentação;
- ✎ Cuidados de higiene serão fornecidos sempre que necessário. A família deve fornecer os produtos de higiene devidamente identificados. Caso não o faça repetidamente, a Associação poderá fornecer e cobrar posteriormente. A criança deve estar com a higiene cuidada para frequentar a creche;
- ✎ Vigilância e acompanhamento de questões de saúde, conforme a capacidade do serviço, desde que não represente risco para as demais crianças;
- ✎ Identificação de situações de desenvolvimento que suscitem dúvidas, como inadaptação ou dificuldades. Quando necessário, serão elaborados relatórios para as entidades competentes, visando uma avaliação mais aprofundada;
- ✎ Encaminhamento adequado das situações identificadas, visando o melhor desenvolvimento da criança;
- ✎ Elaboração do processo individual da criança, do contrato de serviços, conforme orientações da entidade competente, e do plano de desenvolvimento individual;
- ✎ Registro de informações no livro diário ou aplicação, garantindo comunicação constante entre a família e a creche. Este registro deve acompanhar a criança. A Associação não se responsabiliza por informações não registradas por escrito.

NORMA XXVI - ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. São realizadas atividades e passeios ao exterior nas imediações da instituição, de acordo com o projeto pedagógico, considerando o nível de desenvolvimento e a faixa etária das crianças. Essas atividades são supervisionadas pela equipa educativa e não exigem pagamento ou autorização prévia da família;

2. Passeios podem ser organizados em colaboração com a família. Nesses casos, a criança ficará sob a responsabilidade da família durante a atividade.

NORMA XXVII - ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

Para garantir uma rotina estável e contínua para a criança, não são permitidas visitas de familiares durante o período em que a criança está na instituição.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA XXVIII - QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal do estabelecimento/estrutura prestadora de serviços está afixado em local de fácil acesso e visibilidade. Contém informações sobre o número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e funções, conforme as normas e legislação em vigor.

NORMA XXIX - DIREÇÃO TÉCNICA

A Direção Técnica deste estabelecimento/estrutura é responsabilidade de um técnico, conforme estabelecido na Portaria 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria 411/2012, de 14 de dezembro. O nome, a formação e as funções deste profissional estão afixados em local visível.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA XXX - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇA E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. São direitos das crianças e dos pais ou responsáveis ou responsáveis:
 - a) Ter sua identidade, privacidade e costumes respeitados;
 - b) Ser tratado com dignidade, consideração e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
 - c) Ter suas necessidades básicas, físicas, psicológicas e sociais atendidas, de acordo com o plano de cuidados contratualizado;
 - d) Receber informações sobre necessidades de apoio médico, psicológico ou terapêutico;
 - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
 - f) Participar nas atividades oferecidas, de acordo com seus interesses e necessidades;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.
2. São deveres das crianças e dos pais ou responsáveis:

- a) Colaborar com a equipa, respeitando os limites dos serviços contratualizados;
- b) Tratar os trabalhadores e dirigentes da Instituição com respeito;
- c) Informar prontamente quaisquer alterações relacionadas com o contrato;
- d) Participar, dentro de suas possibilidades, nas atividades realizadas;
- e) Efetuar os pagamentos devidos, dentro dos prazos estabelecidos;
- f) Cumprir as normas deste Regulamento Interno e demais decisões sobre o funcionamento;
- g) Respeitar a privacidade institucional, abstendo-se de divulgar imagens das atividades da Instituição;
- h) Informar à Direção, por escrito e com 30 dias de antecedência, sobre a intenção de interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA XXXI - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ter sua identidade e natureza particular reconhecidas, incluindo o direito à livre atuação e plena capacidade contratual;
- b) Receber a corresponsabilização solidária do Estado em termos de apoio financeiro e técnico no âmbito da gratuidade da creche;
- c) Verificar a real situação do agregado familiar, incluindo a comprovação das declarações feitas pelos pais ou responsáveis no ato da admissão;
- d) Exigir o cumprimento dos termos acordados no ato de admissão para assegurar o bom funcionamento da Creche;
- e) Suspender a frequência da Creche caso os pais ou responsáveis violem, de forma grave ou reiterada, as regras deste regulamento, prejudicando a organização dos serviços, o ambiente da Instituição, o relacionamento com terceiros ou a imagem da Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeitar a individualidade das crianças e dos pais ou responsáveis, oferecendo acompanhamento adequado em todas as circunstâncias e que visem o interesse da criança;
- b) Garantir as condições necessárias para o desenvolvimento adequado da resposta social, incluindo o recrutamento de profissionais qualificados;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços de Segurança Social e com parcerias relevantes para o desenvolvimento da resposta social;
- e) Cumprir os serviços estabelecidos neste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, ouvindo as partes interessadas;
- g) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;

h) Assegurar a confidencialidade dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

NORMA XXXII - CONTRATO

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
2. Um exemplar do contrato é entregue aos pais ou responsáveis, enquanto o outro é arquivado no Processo Individual da Criança;
3. Alterações ao contrato só podem ser realizadas mediante acordo mútuo e devem ser assinadas por ambas as partes. Essas alterações podem resultar na celebração de um novo contrato ou na inclusão de uma adenda ao contrato existente.

NORMA XXXIII - INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

1. As situações de ausência/falta das Crianças devem ser sempre comunicadas à Instituição, preferencialmente até às 18h do dia anterior;
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias consecutivos serão consideradas como rescisão contratual por parte dos pais ou responsáveis.

NORMA XXXIV - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. São causas de cessação da prestação de serviços:
 - a) Denúncia do contrato de prestação de serviços;
 - b) Resolução do contrato por mútuo acordo;
 2. Os pais, encarregados de educação ou representante legal podem solicitar à instituição a rescisão imediata do contrato por mútuo acordo, nos seguintes casos:
 - a) Não adaptação da criança;
 - b) Insatisfação das necessidades da criança;
 - c) Mudança de residência;
 - d) Incumprimento das cláusulas contratuais.
- O pedido deve ser formalizado por escrito e encaminhado à Direção, que avaliará a solicitação. A rescisão produzirá efeitos apenas após aprovação.
3. Ambas as partes do contrato de prestação de serviços podem denunciá-lo, mediante o envio de carta registada com aviso de receção, respeitando um pré-aviso de 30 dias.
 4. Caso o pré-aviso não seja cumprido, a parte infratora deverá indemnizar a outra parte com o valor correspondente a um IAS (Indexante dos Apoios Sociais).

NORMA XXXV - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações em formato físico e eletrônico, que poderá ser solicitado junto da Diretora Técnica sempre que desejado;

NORMA XXXVI - LIVRO DE OCORRÊNCIA

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVII - ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;

2. Qualquer alteração ao regulamento será comunicada aos pais ou responsáveis com pelo menos 30 dias de antecedência em relação à data de entrada em vigor. Em caso de discordância, os pais ou responsáveis terão o direito de rescindir o contrato;

3. Um exemplar do Regulamento Interno será entregue ou enviado por e-mail aos pais ou responsáveis no momento anterior da celebração do contrato de prestação de serviços.

4. As alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

NORMA XXXVIII - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Eventuais lacunas serão resolvidas pela Direção da Instituição, com base na legislação aplicável.

NORMA XXXIX - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

1. A creche poderá encerrar em situações de salvaguarda da saúde pública, não havendo nestes casos lugar a qualquer indemnização;
2. Caso a creche precise fechar por motivos justificados, os pais ou responsáveis serão informados com a devida antecedência.

NORMA XL - ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor a **2 de agosto de 2025**.

Leiria, 12 de fevereiro 2025

A Direção

Sónia C. da S. Ferreira Presidente _____

Manuel Antunes Mota Vice-presidente _____

Ana C. Gonçalves Lopes Secretário _____

Isabel M. G. S. Figueira Tesoureira _____

Cláudia S. R G. Prino Vogal _____

“É muito simples: só se vê bem com o coração. O essencial é invisível para os olhos...”

O Príncipezinho” de Antoine de Saint-Exupéry

Anexo

Preçário atividades

Música 12€

Dança 12,30€

Projeto crescer com sentidos 12,50€

Nota: as atividades decorrem de outubro a junho e são facultativas.