

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Norma 1ª

Âmbito de aplicação

O Centro Social Paroquial de Lustosa, adiante designado por CSPL, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto desde setembro de 1982 para a resposta social Creche, que se rege pelas presentes normas:

Norma 2ª

Legislação Aplicável e Objetivos

1. A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no:

a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;

b) Portaria 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alterado pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, alterado pela Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as IPSS ou legalmente equiparadas;

c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro pela Portaria n.º 190-A/2023 de 5 de julho – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;

d) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e república o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 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) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - alarga progressivamente a gratuitidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);

f) Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.

g) 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;

h) Protocolo de Cooperação em vigor;

i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;

j) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

2. Constituem objetivos da Creche:

a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;

- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Norma 3ª

Destinatários

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.

Norma 4ª

Atividades e Serviços

1. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

a. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

b. Cuidados de higiene pessoal;

c. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;

d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;

2. Para além das atividades pedagógicas, a Creche propõe: expressão musical de outubro a junho, (os valores monetários e horários encontram-se afixados na instituição em local visível).

CAPÍTULO II

Processo de Admissão das crianças

Norma 5ª

Condições de Admissão

1. São condições de admissão na Creche estarem enquadradas nas condições referidas na Norma 3ª.

2. Quando se trate de admissão crianças portadoras de deficiência, ou qualquer doença não controlada, que possa pôr em risco as restantes crianças ou colaboradores, ou que pelo seu comportamento possam perturbar o normal funcionamento da Instituição, será avaliada caso a caso, mediante a capacidade dos serviços da instituição e em articulação com as entidades parceiras.

Norma 6ª

Critérios de Priorização na Admissão

1. Sempre que a capacidade da Creche do CSPL não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- b) Crianças com deficiência/incapacidade devidamente comprovada (relatório médico do serviço nacional de saúde ou atestado multiusos);
- c) Crianças filhos de mãe 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 de 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 abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalão), cujos encarregados de educação desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- f) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- g) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- h) Crianças filhos/as de colaboradores da instituição

3. Após a aplicação dos critérios de admissão e, caso se verifique um empate, é aplicada o critério data de formalização de candidatura como critério de desempate.

4. Área de implantação/influência da resposta social: Segundo os estatutos, a instituição "Centro Social Paroquial de Lustosa" tem por âmbito de ação prioritária, embora não exclusivamente, o território da Paróquia/Freguesia de Lustosa, sendo esta, a área de implantação/influência da Resposta Social.

5. A instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

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

Norma 7ª

Candidatura e Inscrição

1. Para efeito de admissão, o encarregado de educação/representante legal deverá fazer a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da criança: nº de identificação civil; nº de identificação fiscal (nº contribuinte); nº de identificação da segurança social e nº de utente dos serviços de saúde;

- b) Dados necessários que constam do Cartão do Cidadão dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais: nº de identificação civil; nº de identificação fiscal (nº contribuinte); nº de identificação da segurança social e nº de utente dos serviços de saúde;
- c) Caso não pertença ao subsistema do SNS (Serviço Nacional de Saúde) e o nº de utente dos serviços de saúde seja diverso do constante no cartão de cidadão, deve fornecer fotocópia do respetivo cartão do subsistema de saúde;
- d) Fotocópia do Boletim de Saúde, com as vacinas em dia e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente (se justificável);
- e) Comprovativos de receção do abono de família e Garantia para a Infância. Caso não receba abono de família deverá comprovar que não usufrui desta prestação social
- f) Comprovativo da morada fiscal de ambos dos progenitores ou representante legal;
- g) Comprovativo da entidade patronal de ambos dos progenitores que identifique o local em que é desenvolvida a atividade profissional
- h) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental a autorizar a informatização dos dados pessoais do candidato para efeitos de elaboração do processo individual na instituição.
- i) Declaração assinada a autorizar que a instituição possa facultar à segurança social os dados relativos à identificação do candidato pelo nome, número da segurança social e data de nascimento.
- j) Declaração assinada que autoriza a Instituição a fazer/usar fotos/vídeos do seu educando/familiares e a utilizá-las nas publicações/trabalhos da responsabilidade da Instituição, nas suas redes sociais (Instagram e Facebook), bem como no site oficial (<https://www.csplustosa.pt/>);

2. A ficha de inscrição e todos os documentos probatórios deverão ser entregues na secretaria da instituição.

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

4. 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.

5. Caso a inscrição não seja renovada até ao dia 15 de julho, a Instituição não poderá garantir a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

6. Caso se verifiquem valores de mensalidades em atraso, não haverá lugar á renovada a inscrição.

Norma 8ª

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. Essa proposta baseia-se num relatório social (se justificável) que tem em consideração as condições e os critérios para admissão constantes neste regulamento.

2. É competente para decidir o processo de admissão da criança a Direção da Instituição (ou algum seu membro em que esta delegue), mediante parecer técnico da Direção Técnica.

3. Da decisão será dado conhecimento aos pais, ou a quem exerça a responsabilidade parental, no mais curto espaço de tempo possível.

4. Após decisão da admissão da criança, 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 Direção Técnica e autorização da Direção da Instituição, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:

- a) Da (s) pessoa (s) a quem a criança pode ser entregue;
- b) De administração de Antipirético, em caso de febre superior 37,5° (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
- c) De registo fotográfico e vídeos das crianças para constituição do respetivo portefólio e utilização nas publicações, site e redes sociais do CSPL;
- d) De saídas à comunidade.

Norma 9ª

Lista de candidatos

1. Os(as) candidatos(as) a utentes que reúnam as condições de admissão, mas não admitidas (por inexistência de vaga), ficam automaticamente inscritos na Lista de Candidatos e o seu processo é arquivado em local própria, mantendo-se, contudo, os critérios de prioridade na admissão dispostos na *Norma 6ª*. Tal facto é comunicado ao Encarregado de Educação/responsável legal por via telefónica e/ou e-mail/carta.

2. Serão retirados/as da lista os/as candidatos/as que desistam da inscrição.
3. A lista será atualizada sempre que haja novo candidato ou libertação de vaga.
4. O encarregado de educação/responsável legal será informado/a quando existir vaga para proceder à admissão na resposta social.
5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

Norma 10ª

Acolhimento dos (as) Novos (as) Utentes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

- a) Desde o primeiro dia da criança na Creche, estará disponível um educador de infância/ajudante de ação educativa para fazer o acolhimento de cada criança e família;
- b) Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período considerado necessário para diminuir o impacto da nova admissão;
- c) Sugere-se os pais, ou a quem exerça a responsabilidade parental, que, na fase inicial, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que mais lhe transmita conforto e segurança;
- d) Durante esse período a família é envolvida nas atividades que a criança realizar;
- e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família deverá ser reduzido, sendo gradual e progressivamente aumentado;

2. Será efetuada uma avaliação do programa de Acolhimento Inicial, registando-se como decorreu a adaptação da criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante este período, a criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma nova avaliação, identificando os fatores que impediram a adaptação e apresentando algumas

soluções e estabelecendo-se novos objetivos de intervenção que permitam a adaptação da criança. Se a inadaptação se mantiver, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, revogar o contrato.

Norma 11ª

Processo Individual da Criança

1. Do processo individual da criança consta:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Critérios de admissão aplicados;
 - c) Data de início da frequência na Creche;
 - d) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
 - e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - f) Identificação e contacto do médico assistente;
 - g) Declaração médica, em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - h) Comprovativo da situação das vacinas;
 - i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do EEPE;
 - j) Informação sociofamiliar;
 - k) Um exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - l) Um exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais (o número da apólice consta na ficha do candidato);
 - m) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - n) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - o) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
 - p) Registos da integração da criança;
 - q) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - r) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - s) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - t) Registos da integração da criança;
 - u) Avaliação do Projeto Educativo e Curricular de Sala;
 - v) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e à Direção Técnica, garantindo sempre a confidencialidade da sua informação.

3. O Processo Individual está permanentemente atualizado.

4. O Processo Individual da criança pode ser consultado, mediante solicitação; no que respeita aos dados pessoais, poderá e deverá ser rectificado/atualizado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais sempre que se verificarem alterações.

CAPÍTULO III

Instalações e Regras de Funcionamento

Norma 12ª

Frequência

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida, essa condição ser comprovada por declaração médica.
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, previamente à frequência, seja garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

Norma 13ª

Instalações

As instalações da Creche são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
 - b) Sala de acolhimento;
 - c) Sala de refeições;
 - d) Sala dormitório;
 - e) Sala de amamentação
2. Instalações sanitárias, para crianças, adultos e portadores de deficiência.
3. Áreas de serviço (secretaria, lavandaria, cozinha, vestiários, dispensa).
4. Gabinete técnico.
5. Recreio exterior.
6. Parque de estacionamento.

Norma 14ª

Horários e outras regras de Funcionamento

1. A Creche funciona de segunda a sexta-feira nos seguintes horários: das 7 horas às 19 horas. Estará encerrada ao sábado, domingo e feriados nacionais; Também estará encerrada nos dias 24, 26 e 31 de dezembro, dia de Carnaval, segunda-feira de Páscoa e feriado Municipal de Lousada.
2. Os pais devem entregar as crianças até às 9h; sempre que, por motivo grave e justificado, não for possível cumprir este horário, deve avisar-se a Educadora ou a Ajudante de Ação Educativa da respetiva sala com a possível antecedência. Os objetos pessoais da criança, devem colocar-se em local assinalado para o efeito aquando da entrega da criança.
3. Em caso de encerramento da Creche por motivo grave e justificado, os pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão avisados com a antecedência possível.

4. O funcionamento da Creche no mês de agosto:

a) Até 15 de março os pais, ou quem exerce as responsabilidades parentais, devem indicar em impresso próprio, os períodos de frequência no mês de agosto (de acordo com o período previsto de abertura), ficando o funcionamento da Creche condicionado às necessidades;

b) Não obstante o disposto no número anterior, a Creche estará encerrada na última semana de agosto para preparação das instalações para o ano letivo seguinte.

5. Aquando da receção e entrega da criança, deverá ser realizado o registo através de leitura do QRCode disponibilizado à entrada da Creche, através da plataforma Educabiz. Só excecionalmente, e em alternativa, os pais ou as pessoas autorizadas a receber a criança, devem preencher uma ficha de registo de entradas/saídas; esta, deve ser entregue a um funcionário da instituição.

6. As crianças só podem ser entregues aos pais; nos casos em que estes autorizem terceiros, estes devem ser devidamente identificados e registados na ficha no ato da inscrição ou na plataforma Educabiz;

7. Aquando da receção da criança, a família deve informar se houve ocorrências relevantes de saúde ou outras no dia anterior, assim como alguma medicação que lhe seja prescrita.

8. Os serviços administrativos funcionam nos mesmos dias da Creche das 9h às 17:30h.

Norma 15ª

Faltas ou Situações de Doença Súbita ou Emergência

1. Todas as ausências (impedimento da prestação normal do serviço) devem ser comunicadas à instituição:

- a) Com antecedência, quando previsível;
- b) No imediato, em todas as outras situações.

2. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias consecutivos, determinam o cancelamento da respetiva inscrição.

3. Consideram-se faltas devidamente justificadas, aquelas que constam no n.º 2 da *Norma 22ª*.

4. Em situação grave de saúde ou na ocorrência de algum tipo de acidente, será contactado o número de Emergência Médica Europeu (112), que avaliará a situação e determinará o(s) procedimento(s) a seguir; logo que possível, será informado o Encarregado de Educação/representante legal da criança.

Norma 16ª

Lotação

A capacidade máxima da prestação de serviços da resposta social de Creche é de **124** crianças.

Norma 17ª

Comparticipação do Serviço Prestado

1. Os pais e encarregados de educação participam no custo dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas.

Norma 18ª

Pagamentos

1. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e/ou não contratualizados são pagos até ao dia 8 de cada mês, juntamente com a mensalidade ou directamente nos serviços administrativos da instituição.
2. A realização e pagamento do seguro das crianças é da responsabilidade da instituição. Contudo, este não abrange objetos pessoais de que a criança seja portadora, por exemplo, óculos, aparelhos auditivos, próteses, etc...
3. Os dias feriados e de greve não dão lugar a qualquer desconto nos valores a pagar.
4. O ano letivo compreende o período entre 1 de setembro e 31 de agosto do ano seguinte, correspondendo a 12 meses.

Norma 19ª

Contrato de Prestação de Serviços

1. Nos termos da legislação em vigor, entre o encarregado de educação/representante legal e a instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, que vigorará durante o ano letivo.
2. O contrato é celebrado em duplicado ficando um exemplar para o encarregado de educação/representante legal e o outro arquivado no respetivo processo individual.
3. Sempre que ocorram alterações nos serviços prestados, atualização da mensalidade ou outros aspetos tidos como relevantes, estas serão objeto de mútuo consentimento e registadas sob a forma de Aditamento ao contrato.

Norma 20ª

Interrupção da Prestação dos Serviços por iniciativa dos Encarregados de Educação e/ou representante legal

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Em caso de férias da criança, a interrupção do serviço deve ser comunicada com pelo menos 3 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela Creche.

Norma 21ª

Cessação da prestação e Serviços

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da instituição.
2. A denúncia pelos pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, deve ser comunicada à instituição com 30 dias de antecedência, antes de abandonar a resposta social; o incumprimento desta disposição obriga ao pagamento da mensalidade do mês imediato.
3. A instituição pode cessar a prestação de serviços nos seguintes casos:
 - a) Quando houver incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
 - b) Quando o encarregado de educação ou representante legal não tratar com respeito os colaboradores;
 - c) Quando se verificarem falsas declarações ou omissões de factos relevantes;

Norma 22ª

Procedimentos em Situação de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

Os maus tratos são inadmissíveis e intoleráveis. A instituição tem uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos que define e contempla a forma de atuação nestes casos. Esta metodologia é explicada e está disponível para todos os/as encarregados de educação e colaboradores.

CAPÍTULO IV

Prestação dos Cuidados e Serviços

Norma 23ª

Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em lugar visível e adequado.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde.
3. Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças. As papas são fornecidas pela instituição
4. No caso da criança sofrer de alergia a algum alimento, este deve ser comunicado à Direção Técnica, através de declaração médica, para ajuste da dieta alimentar.

Norma 24ª

Cuidados de higiene e Saúde

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança, e a sua administração exige o preenchimento do impresso "pedido de administração de medicação/prescrição médica".
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão notificado para que, com a maior brevidade, venham buscar à criança e providenciem as diligências julgadas necessárias.
3. Sempre que a criança se ausentar durante alguns dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
4. Em caso de acidente, os pais, ou a quem exerça a responsabilidade parental, serão imediatamente contactados; a criança será prontamente assistida e até encaminhada para o hospital, caso se justifique, mas sempre acompanhada por um profissional da creche.
5. Nos casos de doenças infecto-contagiosas, os encarregados de educação têm o dever de informar a instituição e as crianças devem permanecer em casa, enquanto a doença se encontrar em fase ativa. Os encarregados de educação têm de entregar declaração médica que comprove a total recuperação da criança e que a mesma já ultrapassou a situação de doença infecto-contagiosa.
6. Não devem permanecer na instituição as crianças que apresentam parasitas (piolhos e lêndeas). As crianças só devem voltar à creche depois da devida desinfestação destes parasitas.
7. As fraldas e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental.

8. A instituição possui um protocolo com um Centro Terapêutico que fará todos os tratamentos necessários às crianças a quem sejam diagnosticadas necessidades educativas. (Terapia da Fala/Terapia Ocupacional e Psicologia).

Norma 25ª

Vestuário e Objetos de uso pessoal

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa e um saco para a roupa suja, na sua mochila.
4. A criança poderá trazer um objecto/brinquedo que mais lhe transmita conforto/segurança.
5. A instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
6. É da responsabilidade dos encarregados de educação a aquisição de fardamento (batas e bonés/chapéus) que obedçam aos padrões estipulados pela instituição.

Norma 26ª

Articulação com a Família

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou com quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, serão facultadas as informações constantes do Processo Individual da Criança sempre que solicitado;
4. Os pais, ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche na medida do possível, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
5. Educabiz: A instituição possui uma plataforma que permite aos pais, ou quem exerça as responsabilidades parentais, aceder em tempo real ao dia-a-dia dos seus educandos na instituição. Esta plataforma facilita também a comunicação entre a instituição e os respetivos encarregados de educação/representante legal.
6. A adesão à plataforma Educabiz é obrigatória e tem um custo imputado aos encarregados de educação/representante legal.

Norma 27ª

Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

Norma 28ª

Atividades de exterior

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de

desenvolvimento e idade da criança.

2. As saídas ao exterior são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, aos encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.

3. Algumas atividades podem acarretar uma comparticipação financeira complementar, de maneira a suprir os custos efetivos das mesmas, de acordo com o n.º 2 da *Norma 21ª*.

Norma 29ª

Outras atividades/Serviços prestados

As eventuais atividades extra, para além das referidas na *Norma 4ª*, não condicionam o normal funcionamento da Creche, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas atividades.

Norma 30ª

Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

Norma 31ª

Atividades de exterior

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.

3. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de maneira a suprir os custos efetivos das mesmas, de acordo com o n.º 2 da *Norma 21ª*.

CAPÍTULO V

Recursos

Norma 32ª

Pessoal

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

Norma 33ª

Direção Técnica

1. A Direção Técnica da Creche (artigo 9º, Portaria n.º 262/2011) compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o

serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por uma educadora de infância.

CAPÍTULO V

Direitos e Deveres

Norma 34^a

Direitos e Deveres das crianças e Encarregados de educação/representante legal

1. São direitos das crianças e encarregados de educação/representante legal, entre outros, os seguintes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades de acordo com os seus interesses e necessidades;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da instituição.

2. São deveres das crianças e encarregados de educação/representante legal:

- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d) Participar nas atividades desenvolvidas, na medida dos seus interesses e possibilidades;
- e) Proceder, atempadamente, ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando se pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

Norma 35^a

Direitos e Deveres da instituição

São direitos da instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Averiguar a real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais, ou por quem exerça as responsabilidades parentais, no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) Suspender o serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

2. São deveres da instituição:

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

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Norma 38ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, neste serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto dos serviços administrativos, pelo encarregado de educação/representante legal.

Norma 39ª

Livro de Registo de Ocorrências

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.

Norma 40ª

Alterações ao presente 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. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao encarregado de educação/representante legal, com a 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. Quaisquer alterações serão comunicadas ao ISS, I.P., com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.
4. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao encarregado de educação/representante legal no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

Norma 41ª

Integração de lacunas

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

Norma 42ª

Entrada em vigor

1. Em tudo o que o presente regulamento for omissivo compete à Direção da instituição decidir, sem prejuízo da legislação em vigor.
2. O presente regulamento anula e revoga os anteriores Regulamentos Internos e entrará em vigor a 1 de setembro de 2024, após a aprovação em Reunião de Direção e após a comunicação da sua alteração ao ISSP, IP.

Aprovado em Reunião de Direção a 18 de junho de 2024.

O Presidente da Direção do Centro Social Paroquial de Lustosa



Centro Social e Paroquial de Lustosa
NIF: 502 431 440
Alameda da Igreja, N.º 188 - 4620-979 Lustosa - Louçã
Tlf: 253 586 856 - E-mail: geral@csplustosa.pt



A Direção

ANEXO

VALOR DA EXPRESSÃO MUSICAL PARA O ANO LETIVO 2024-2025: 8€/MÊS (OUTUBRO/2024 A JUNHO/2025)

VALOR DE TAXA DE ACESSO À PLATAFORMA EDUCABIZ: 5€/MÊS (SETEMBRO 2024 A JULHO/2025)

LUSTOSA, _____

(Assinatura)



DECLARAÇÃO DE TOMADA DE CONHECIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO

Eu, _____, portador do Cartão de cidadão nº _____, NIF nº _____, residente em _____, na qualidade de mãe/pai/representante legal (riscar o que não interessa) do/a _____ declaro que li e tomei conhecimento de todos do artigos constantes no Regulamento Interno bem como me comprometo a aceitar as suas orientações.

Por ser verdade, assino a presente declaração que será anexa ao contrato de prestação de serviços com o Centro Social Paroquial de Lustosa.

Lustosa, ___ de _____ de 20__

(Assinatura)

