



**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch

7005-161 Évora

C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

Handwritten signature and initials.

## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### CRECHE

#### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

##### *NORMA 1ª*

##### *ÂMBITO DE APLICAÇÃO*

Esta Instituição Particular de Solidariedade Social, com valência de Creche, designada por Creche BebeCresce, pertencente a CBC - Associação para a Infância, tem acordo de cooperação nº **202200069676**, celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital do/de Évora em 28/11/2022, para a resposta social de Creche, que se rege pelas seguintes normas:

##### *NORMA 2ª*

##### *DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS*

1. A resposta social Creche rege-se:
  - a) Pela legislação aplicável;
  - b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Évora nº
  - c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor.
  - d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
  - e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais a Creche disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Creche.

##### *NORMA 3ª*

##### *DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS*

1. A Creche é uma resposta social de natureza coeducativo, 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:



**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch

7005-161 Évora

C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

Handwritten signature and initials.

- 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) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

#### **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) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
  - d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das Crianças;
  - e) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da Criança.
  - g) Atividades que regulam o desenvolvimento físico e psíquico das crianças.

#### **CAPÍTULO II – PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS**

#### **NORMA 5ª**

#### **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**



**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch

7005-161 Évora

C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

*M. L. I.*

1. Para efeito de inscrição da Criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada pela Creche que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC), devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte informação:

- a) Os dados necessários que constam do Cartão do Cidadão da Criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Boletim de vacinas atualizado;
- c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- d) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;

2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Creche;

3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (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. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de março (data indicada nas Normas Gerais da creche, em janeiro de cada ano).

6. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de março, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

7. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição.

#### **NORMA 6ª**

#### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

1. São critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuitidade da Creche, nomeadamente:

- 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.



**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch  
7005-161 Évora  
C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

Handwritten signature and initials.

- 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 mono parentais 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 mono parentais 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

#### ***NORMA 7ª***

#### ***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. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção da Creche e Direção Técnica;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo de 10 dias, via e-mail;
4. Após decisão favorável à 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 emergências, a admissão será sempre a título provisório com parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;



**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch  
7005-161 Évora  
C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

H. I.  
B

6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
- a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
  - b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
  - c) Autorização e administração de ben-u-ron, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
  - d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;
  - e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na Internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
  - f) Autorização de saídas à comunidade;
7. As Crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de e-mail.

#### **NORMA 8ª**

#### **ACOLHIMENTO INICIAL**

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) No primeiro dia de frequência da criança na Creche ficará disponível o Educador de Infância/Ajudante de Ação Educativa para acolher cada Criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são informados do decorrer da dinâmica na sala com a Criança;
  - c) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;



Handwritten signature and initials in blue ink, including the number '3' at the top.

d) Durante esse período os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades que as Crianças realizem;

e) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da Criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a Criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

#### **NORMA 9ª**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. Do Processo Individual da Criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da Criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Data de início de frequência da Creche;
- c) Horário habitual de permanência da Criança na Creche;
- d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- 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) Comprovação da situação das vacinas;
- h) Declaração com identificação e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
- i) Informação sócio-familiar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;



**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch

7005-161 Évora

C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

- l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das ações de informação e sensibilização promovidas pela Creche nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
  - 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 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 sua confidencialidade;
  3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
  4. O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### **NORMA 10ª**

#### **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 sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
2. Quando se trate da admissão de Criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;



3. Cada Criança não deverá frequentar a Creche mais do que (11) horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

#### **NORMA IIª**

#### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A Creche funciona das 07h45 às 19 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais (29 de junho);
  - Dias Santos;
  - Natal – 24, 26 e 31 de dezembro
  - Terça-feira de Carnaval
  - 2ª feira de Páscoa
  - No mês de agosto encerra a 2ª quinzena (a partir de 15 a 31 de agosto) para férias, manutenção, limpeza, desinfecção e organização do ano letivo seguinte, reabrindo no 2º dia útil do mês de setembro. Esta informação deverá ser comunicada aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no início do ano letivo.
2. As atividades pedagógicas da Creche iniciam às 9H30, pelo que as Crianças devem, idealmente, entrar até esse horário ou, excecionalmente até às 10H;
3. O não cumprimento do horário estabelecido no n.º anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento de almoço;
4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, (emergências médica, ruturas de água, acidentes ...) serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida/possível antecedência;
5. A Criança deverá ser entregue na sala polivalente, colocando os seus objetos pessoais no seu cacifo;
6. A hora de chegada e de saída da Criança deverá ser registada pela pessoa que entrega e recolhe a criança, através do QRcode da aplicação GROWAPPY disponibilizado no hall de entrada;
7. As Crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão;
8. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências, com implicação na frequência de Creche, registadas pela Criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.





**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch

7005-161 Évora

C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

### **NORMA 12ª**

#### **PAGAMENTOS**

1. O pagamento das participações familiares não é aplicável às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021.
2. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pela Creche: Atividades Extra Curriculares, Materiais e equipamentos adquiridos na creche, visitas de estudo e outros, o pagamento é efetuado mensalmente até ao dia 8 de cada mês e o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou à data da sua realização;
3. Perante ausências de pagamentos das atividades e serviços previstos no n.º 2, superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a sua frequência pela Criança, até estarem regularizados os montantes em dívida, após ser realizada uma análise individual do caso.

#### **CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS**

Neste capítulo deverão ser apresentadas, em diferentes Normas, todas as atividades e serviços apresentados na NORMA 4ª .

### **NORMA 13ª**

#### **NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO**

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista, e afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar da manhã (Fruta); almoço (conforme ementa), lanche da tarde (leite MG, Pápa Cerelac, iogurte natural, pão) e reforço de fim de tarde (bolacha maria/fruta);
3. A Instituição informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais qual o leite e papas utilizadas na Creche. No caso de os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite e/ou uma papa específica é sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos;
4. No caso de a Criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.



**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch

7005-161 Évora

C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

*Handwritten signature and initials.*

#### **NORMA 14ª**

#### **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 vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a Criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se constar no Processo Individual da Criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à Criança a dosagem indicada;
3. Em caso de conjuntivite, a criança só deverá frequentar a creche após estar recuperada;
4. Em caso de infeção respiratória, a criança só deverá frequentar a creche depois de recuperada;
5. Numa situação febril, no contexto familiar ou na Creche a criança só deve regressar à creche, após 24h sem febre;
5. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a evicção escolar obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
6. Em caso de acidente da Criança na Creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as Crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da Creche;
7. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são custas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
8. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as Crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.



**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch

7005-161 Évora

C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

### ***NORMA 15ª***

#### ***VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL***

1. As roupas de cama são fornecidas pela creche;
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas, biberons e outros objetos de higiene pessoal (**identificados**), 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, devidamente identificada;
4. Outras recomendações, como seja a exigência de sapatos/pantufas, pijamas, batas e de bonés/chapéus;
5. A Criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança;
6. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

### ***NORMA 16ª***

#### ***ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS***

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);
4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.
6. A Creche não permite que sejam realizadas visitas às crianças, por familiares ou amigos, ainda que, com autorização dos pais ou de quem exerça responsabilidades parentais.



**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch

7005-161 Évora

C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

#### **NORMA 17ª**

#### **ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das Crianças.

#### **NORMA 18ª**

#### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das Crianças:

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o nº2 da NORMA 12ª.

#### **NORMA 19ª**

#### **OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

1. Semanalmente são desenvolvidas atividades extra curriculares:

- Educação musical (1 manhã por semana)
- Educação física (1 manhã por semana)
- Psicomotricidade

2. A frequência de atividades para além das referidas na Norma 4ª não condiciona o normal funcionamento da Creche, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas Crianças que não participam nessas atividades.

#### **CAPÍTULO V – RECURSOS**

#### **NORMA 20ª**

#### **INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas:

- Um hall de entrada, que funciona como local de receção e entrega das crianças.



**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch  
7005-161 Évora  
C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

- Uma copa de empratamento de refeições, papas e leites.
- Uma sala de Berçário com oito berços e uma sala-parque.
- Um refeitório usado como zona de refeição e também como sala polivalente, para entradas e saídas das crianças;
- Uma casa de banho infantil, com quatro sanitas, três lavatórios e uma bancada de muda de fraldas.
- Uma casa de banho de adultos, com sanita, lavatório e chuveiro (serviços);
- Gabinete de apoio à Direção/coordenação da Instituição, sendo também utilizada como sala de isolamento em caso de doença súbita.

#### ***NORMA 21ª***

#### ***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 22ª***

#### ***DIREÇÃO TÉCNICA***

1. A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma;
2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela coordenação pedagógica.

### **CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES**

#### ***NORMA 23ª***

#### ***DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS***

1. São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:



**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch

7005-161 Évora

C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

3  
A  
H.C.I

- a) O respeito pela sua identidade 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 contratualizado;
  - 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 dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
  - b) Tratar com respeito os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas; e) Proceder atempadamente aos pagamentos, quando aplicável, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
  - f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

#### **NORMA 24ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

##### 1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;



**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch  
7005-161 Évora  
C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

- b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da 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 da Creche;
- e) A suspender a frequência da Creche, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, 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 dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais 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 individuais das Crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

***Direitos e Deveres dos Funcionários***



**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch

7005-161 Évora

C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

Handwritten signature and initials.

### ***Direitos dos Funcionários***

1. Ser informado relativamente às características e necessidades de cada criança;
2. Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada
3. Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, contactos dos seus responsáveis;
4. Receber o salário relativo à sua função no Estabelecimento.

### **Competências das Auxiliares de Ação Educativa**

- Responder às necessidades de cada criança do seu grupo;
- Assegurar um prática pedagógica que tem como objetivo principal o bem-estar das crianças e o seu desenvolvimento global;
- Respeitar todas as crianças, tendo em conta as suas capacidades e dificuldades;
- Envolver a Família no processo Educativo da Criança, não deixando passar informações importantes;
- Fomentar o Ambiente Saudável e Alegre dentro da Instituição;
- Respeitar os restantes elementos da equipa pedagógica;
- Assegurar a manutenção e durabilidade dos materiais e objetos da Instituição;
- Garantir a organização e manutenção da higiene do Ambiente Educativo;
- Ser Assíduo e Pontual;
- Participar das Reuniões de Equipa Pedagógica realizadas no início de cada mês;
- Participar nas dinâmicas organizadas pela equipa Pedagógica, mesmo sendo fora do horário de trabalho;
- As Auxiliares devem investir na sua formação Profissional, procurando e frequentando diferentes Formações pertinentes ao Crescimento e Desenvolvimento Profissional.

### **Competências das Educadoras de Infância**

- Elaborar o Projeto Educativo de três em três anos;
- Elaborar o Projeto Pedagógico Anualmente;
- Avaliar os Projetos acima mencionados;
- Elaborar o Planeamento Anual;
- Planificar semanalmente as Atividades Pedagógicas, tendo por base o Projeto Educativo e Pedagógico;
- Redigir todos os Documentos pedidos pela Segurança Social relativamente a cada criança:





**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch

7005-161 Évora

C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

M  
A  
H  
1

- Plano de Acolhimento inicial;
- Ficha de Avaliação Diagnostica;
- Plano Individual;
- Avaliação Semestral;
- Relatórios de Avaliação dos Documentos acima referidos.
- Responder às necessidades de cada criança do seu grupo;
- Assegurar um pratica pedagógica que tem como objetivo principal o bem-estar das crianças e o seu desenvolvimento global;
- O Educador deve envolver a/as Auxiliar (es) de Ação Educativa no planeamento e execução das atividades pedagógicas;
- Respeitar todas as crianças, tendo em conta as suas capacidades e dificuldades;
- Envolver a Família no processo Educativo da Criança, não deixando passar informações importantes;
- Fomentar o Ambiente Saudável e Alegre dentro da Instituição;
- Respeitar os restantes elementos da equipa pedagógica;
- O Educador deve ter definido um horário de atendimento aos pais;
- Assegurar a manutenção e durabilidade dos materiais e objetos da Instituição;
- Garantir a organização e manutenção da higiene do Ambiente Educativo;
- Ser Assíduo e Pontual;
- Participar das Reuniões de Equipa Pedagógica realizadas no início de cada mês;
- Participar nas dinâmicas organizadas pela equipa Pedagógica, mesmo sendo fora do horário de trabalho;
- Os Educadores devem investir na sua formação Profissional, procurando e frequentando diferentes Formações pertinentes ao Crescimento e Desenvolvimento Profissional.

#### **NORMA 25ª**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no Processo Individual da Criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.



**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch

7005-161 Évora

C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

Handwritten signature and initials.

**NORMA 26ª**

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

1. As situações especiais de ausência das Crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição;
2. Quando a Criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 3 dias de antecedência;
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

**NORMA 27ª**

**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia ou resolução do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição;
2. No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de Apoios Sociais).

**NORMA 28ª**

**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento da Creche, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

**NORMA 29ª**

**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.

**CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA 30ª**



**CBC – Associação para a Infância**

Rua de Timor nº 25 R/ch

7005-161 Évora

C.A.E.88910 N.I.F.515 016 152

### **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 aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. As alterações ao Regulamento Interno deverão ser comunicadas à entidade competente para licenciamento/accompanhamento técnico da resposta social, até 30 dias antes da sua entrada em vigor.
4. Será entregue e/ou enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

#### **NORMA 31ª**

#### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

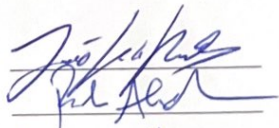
#### **NORMA 32ª**

#### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 08 de Dezembro de 2023.

Regulamento Interno aprovado em Assembleia Geral de dia 8 /11/2024

A mesa de Assembleia

  
Emelinda Oliveira