

CRECHE JARDIM INFANTIL “ O CARACOL”

# REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

<b>CAPÍTULO I - Disposições Gerais</b>	Pág.
Norma I - Âmbito de Aplicação.....	3
Norma II – Legislação Aplicável.....	4
Norma III – Objetivos do regulamento.....	4
Norma IV – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas.....	5
<b>CAPÍTULO II - Processo de Admissão dos Clientes</b>	
NORMA V - Condições de Admissão .....	6
NORMA VI – Candidatura .....	6
NORMA VII - Critérios de Admissão .....	8
NORMA VIII – Admissão .....	9
NORMA IX - Acolhimento de Clientes .....	10
NORMA X - Processo Individual do Cliente .....	10
NORMA XI- Listas de Espera .....	12
<b>CAPÍTULO III - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO</b>	
NORMA XII – Instalações .....	12
NORMA XIII – Calendário e Horários de Funcionamento .....	12
NORMA XIV - Entrada e Saída de Visitas .....	13
NORMA XV - Pagamentos a efetuar .....	13
NORMA XVI - Faltas.....	13
NORMA XVII - Seguro escolar .....	14
NORMA XVIII – Saúde .....	14
NORMA XIX – Refeições .....	14
NORMA XX– Atividades/Serviços Prestados .....	15
NORMA XXI – Passeios ou Deslocações .....	15
NORMA XXII – Quadro de Pessoal .....	15
NORMA XXIII – Direção Técnica .....	16
<b>CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES</b>	
NORMA XXIV – Direitos dos Clientes .....	16
NORMA XXV – Direitos dos Pais e/ou dos Representantes Legais dos Clientes .....	17
NORMA XXVI – Deveres dos Pais e/ou dos Representantes Legais Clientes .....	17
NORMA XXVII – Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento .....	18
NORMA XXVIII – Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento .....	18

NORMA XXIX - Direitos do Pessoal .....	19
NORMA XXXI- Deveres do Pessoal Relativamente à Instituição.....	19
NORMA XXXI – Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes .....	20
NORMA XXXII – Contrato .....	20
NORMA XXXIII – Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador .....	20
NORMA XXXIV – Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente ...	20
21	24

## **CAPÍTULO V – Disposições Finais**

NORMA XXXVI – Alterações ao Regulamento .....	21
NORMA XXXVII – Integração de Lacunas .....	21
NORMA XXXVIII – Disposições Complementares .....	21
NORMA XXXIX – Metodologia p/prevenção das Situações de Negligência e Maus Tratos	22
NORMA XL– Entrada em Vigor .....	22
Anexo – Preçário .....	23

# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

## **CRECHE**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **BREVE HISTÓRIA DA INSTITUIÇÃO**

Nos finais do ano de 1974, um grupo de moradores do Bairro Económico de Queluz, mais conhecido como “Bairro das Vivendas”, situado em terrenos confinantes com o Palácio Nacional de Queluz, decidiu organizar-se e constituir uma Comissão de Moradores.

Considerando os problemas existentes no bairro, relativos à necessidade de acolher as crianças que ficavam em casa durante o período de trabalho de seus pais, foram dados os primeiros passos junto da “Comissão Administrativa da Junta de Freguesia de Queluz”, propondo-se a criação de uma instalação para Creche – Jardim de Infância, numa vivenda do bairro.

Entretanto houve autorização para o uso precário de uma vivenda vaga, o que fez fixar ali a sede da Comissão de Moradores e a Creche.

Assim iniciaram-se consultas às autoridades respetivas e em 26 de Janeiro de 1975 o projeto começou com oito crianças utentes e com a ajuda de três senhoras voluntárias e alguns elementos da Comissão de Moradores. Foi assim que surgiu esta Instituição, denominada “O Caracol”.

Posteriormente, houve acordos com a Segurança Social para obter fundos para a estruturação e obras na vivenda, o que permitiu a capacidade de utilização para cinquenta crianças, que é ainda o número atual de utentes. Criaram-se condições para dar refeições. Surgiram também mais postos de trabalho. Mais tarde, houve adesão à União das Instituições Particulares de Solidariedade Social e outras instituições de cariz social.

#### **NORMA I**

##### **Âmbito de Aplicação**

A Creche Jardim Infantil “O Caracol”, designada “O Caracol” é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, com o reconhecimento de pessoa coletiva de Utilidade Pública e associada da União Distrital das IPSS’s.

“O Caracol” mantém acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança

Social, I.P. A Instituição, desenvolve a sua ação num espírito de entreatajuda e solidariedade social, coadjuvando os serviços públicos competentes com outras instituições e entidades num espírito de entreatajuda e solidariedade social.

## **NORMA II**

### **Legislação Aplicável**

“O Caracol” tem por objetivo apoiar e colaborar com as famílias na educação integral das crianças e proporcionar as condições necessárias à sua socialização. Para tal, rege-se pela legislação normativa em vigor, salientando-se a seguinte:

- Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto com alteração pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro;
- Portaria nº 196-A/2015 de 01 de julho, atualizada com as alterações legislativas em vigor;
- Portaria nº 198/2022 de 27 de julho e Adenda ao Compromisso de Cooperação
- Lei 2/2022 de 03 Janeiro
- Despacho Normativo nº 7-B/2015, de 7 de maio
- Contrato coletivo de trabalho para as IPSS's;
- Protocolo de Cooperação com o Instituto de Segurança Social em vigor.

## **NORMA III**

### **Objetivos do Regulamento**

A organização geral e o funcionamento dos vários setores da Instituição constam no presente Regulamento Interno, elaborado pela Direção, em conformidade com a legislação em vigor e com as orientações técnicas emitidas pelos serviços oficiais competentes.

O presente Regulamento Interno especifica as regras para o Estabelecimento de Creche, com os seguintes objetivos:

- Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do Estabelecimento de Creche;
- Promover a participação ativa dos clientes ou dos seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

O cumprimento deste Regulamento destina-se a atingir os Objetivos específicos da Creche:

- Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
- Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

#### **NORMA IV**

##### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

“O Caracol” presta serviços e desenvolve actividades dirigidas a 14 crianças com marcha adquirida e idade até aos 36 meses, (à data de início do ano letivo) durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, em conformidade com o estabelecido no Plano de Atividades e Projeto Educativo, parte integrante do Projeto Pedagógico.

Assim, a Creche presta um conjunto de **serviços e atividades**, nomeadamente:

- Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade e necessidade de cada criança;
- Cuidados de higiene pessoal e conforto;
- Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

A Instituição promove ainda visitas temáticas subjacentes ao projeto educativo, bem como atividades complementares - Iniciação Musical e Praia no verão.

**CAPÍTULO II**  
**PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

**NORMA V**

**Condições de Admissão**

Este Estabelecimento de Creche admite a inscrição de:

- Crianças com marcha adquirida ou idade até aos 36 meses;
- Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior;
- Crianças com deficiência/incapacidade;
- 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;
- Crianças com irmãos que, comprovadamente, pertençam ao mesmo agregado familiar e que frequentam a Instituição;
- Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação, comprovadamente, residam ou desenvolvam a atividade profissional, na área de influência da resposta social;
- Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação, comprovadamente, residam ou desenvolvam a atividade profissional, na área de influência da resposta social;
- Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- Crianças cujos pais trabalhem na Instituição ou sejam/tenham sido colaboradores ou utentes da Instituição;
- Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários;
- Crianças descendentes de voluntários em IPSS'S ou Instituições de Utilidade Pública.

**NORMA VI**

**Candidatura**

No sentido de comprovar a intenção de **admissão** na Instituição é feita, na Secretaria, uma pré-inscrição, a partir do dia 1 de Janeiro até 30 de Abril, que se efetiva pelo

preenchimento de uma ficha de identificação que constitui uma parte integrante do processo do cliente. Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- 1) Elementos identificativos do cliente e dos representantes legais.
- 2) Comprovativo de morada.
- 3) Comprovativo dos rendimentos disponíveis do agregado familiar:
  - 3.1 Declaração das Finanças/Segurança Social comprovativa da composição do agregado familiar.
  - 3.2 Declaração de IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidação relativa aos elementos do agregado familiar.
  - 3.3 Recibo dos 2 últimos vencimentos ou comprovativo de desemprego (Declaração do Centro de Emprego ou da Segurança Social comprovativa da situação de desemprego).
  - 3.4 Recibo da renda da habitação ou comprovativo do empréstimo bancário.
- 4) No caso de pais separados ou família monoparental, deverá ser apresentado Comprovativo da Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais.
- 5) Comprovativo de atribuição de Prestações Sociais atribuídas pela Segurança Social.
- 6) Em caso de dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou ausência de apresentação de documentos comprovativos, a Direção reserva-se o direito de fazer as diligências complementares que considere mais adequadas ao apuramento das situações, podendo determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos, até ao limite do custo real por utente. (tabela em anexo).
- 7) Poderão ser exigidos outros documentos sempre que a Direção considere pertinente.

A **renovação de matrícula** efetiva-se de 01 a 30 de junho. Assim, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- 8) Elementos identificativos do cliente e dos representantes legais.
- 9) Boletim individual de saúde e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente, quando solicitado.
- 10) Comprovativo de morada.
- 11) Comprovativo dos rendimentos disponíveis do agregado familiar:
  - 11.1) Declaração das Finanças/Segurança Social comprovativa da composição do

agregado familiar.

11.2) Declaração de IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidação relativa aos elementos do agregado familiar.

11.3) Recibo dos 2 últimos vencimentos ou comprovativo de desemprego (Declaração do Centro de Emprego ou da Segurança Social comprovativa da situação de desemprego).

11.4) Recibo da renda da habitação ou comprovativo do empréstimo bancário.

12) No caso de pais separados ou família monoparental, deverá ser apresentado Comprovativo da Regulação do Exercício das Responsabilidades Parentais.

13) Comprovativo de atribuição de Prestações Sociais atribuídas pela Segurança Social.

14) Em caso de dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos ou ausência de apresentação de documentos comprovativos, a Direção reserva-se o direito de fazer as diligências complementares que considere mais adequadas ao apuramento das situações, podendo determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos, até ao limite do custo real por utente. (tabela em anexo).

15) Poderão ser exigidos outros documentos sempre que a Direção considere pertinente

16) Declaração assinada pelo cliente em que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo do cliente.

## **NORMA VII**

### **CrITÉRIOS de AdmissÃO**

A seleção das candidaturas está sujeita aos seguintes critérios de prioridade:

- Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior;
- Crianças com deficiência/incapacidade;
- 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;
- Crianças com irmãos que, comprovadamente, pertençam ao mesmo agregado familiar e que frequentam a Instituição;
- Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos encarregados de educação que, comprovadamente, residam ou desenvolvam a atividade profissional na área de

influência da resposta social;

- Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação que, comprovadamente, residam ou desenvolvam a atividade profissional na área de influência da resposta social;
- Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- Crianças cujos pais trabalhem na Instituição ou sejam/tenham sido colaboradores ou utentes da Instituição;
- Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários;
- Crianças descendentes de voluntários em IPSS'S ou Instituições de Utilidade Pública.

Em casos devidamente fundamentados, poderão levar-se em conta outros critérios pontuais que, sem perder de vista a desejável heterogeneidade socioeconómica e cultural, o equilíbrio em género bem como o número de crianças com necessidades educativas especiais na sala, deverão garantir e defender a sustentabilidade da Instituição.

As crianças que perfazem os 3 anos entre 16 de setembro e 31 de dezembro, desde que exista vaga na resposta social de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar podem frequentar o pré-escolar desde o início do mês de setembro”.

Neste sentido, nas situações em que não exista possibilidade da criança frequentar o pré-escolar, poderá frequentar a sala de creche entre setembro e o final desse ano letivo.

Cabe à Direção Técnica analisar e decidir das possibilidades de permanência/transição de crianças.

## **NORMA VIII**

### **Admissão**

Compete à Diretora Técnica supervisionar os critérios à admissão em função das vagas existentes e de acordo com as normas constantes no presente Regulamento.

Até 30 de junho e após deliberação da Direção, será dado conhecimento das candidaturas admitidas e excluídas.

As admissões realizam-se a partir de 1 de julho e consideram-se concluídas quando atingida a capacidade da resposta social ou seja, 14 crianças.

O processo de inscrição e/ou renovação da frequência desenvolve-se em duas etapas.

Assim,

- 1ª Etapa - Inscrição ou renovação da frequência nos serviços administrativos.
- 2ª Etapa – Reunião com a Educadora no mês de julho (só ocorre na admissão de novos utentes), para preenchimento de documentação que irá integrar o processo individual da criança. Nesta reunião, é dado conhecimento do material obrigatório:
- As crianças têm de usar obrigatoriamente o uniforme em uso na Instituição, que terá que vir sempre vestido de casa. Este será adquirido pelos pais nos serviços administrativos da instituição no início do ano letivo ou em qualquer outra altura que julguem conveniente (ver preçário em anexo)
- Todas as crianças deverão trazer, o saco de pano marcado com uma muda de roupa completa devidamente identificada, fraldas, toalhitas, um saco para a roupa suja, um creme para aplicar após a muda de fralda.
- A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, ouro ou outros objetos que as crianças tragam ou ainda por roupa que não esteja marcada;

**Para efetuar a inscrição é necessário que o Encarregado de Educação seja sócio da Instituição, pagando:**

- Jónia – Início do ano letivo (Preçário em anexo)
- Quota (Preçário em anexo). Início do ano letivo. O valor das quotas poderá ser revisto anualmente.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento de Clientes**

O estabelecimento de Creche inicia as atividades sociopedagógicas no segundo dia útil do mês de setembro.

Os Pais ou Encarregados de Educação devem entregar as crianças dentro das instalações da Instituição

Será ainda elaborada a lista de pertences individuais.

## **NORMA X**

### **Processo Individual do Cliente**

Para cada cliente, a Instituição organiza dois processos individuais:

- Processo Administrativo:

- Ficha de identificação/ ficha de inscrição/ renovação de frequência;
- Cópia da documentação do cliente e do agregado familiar;
- Prova de rendimentos familiares.
- Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços;
- Cópia da apólice de seguro escolar;
- Registos de períodos de ausência;
- Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

Este processo Individual/Administrativo poderá ser consultado apenas pelos colaboradores com funções administrativas, Direção Técnica e Direção, ou quando solicitado, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

- Processo Pedagógico:
- Registos diários de entrada e saída;
- Identificação, endereço e contatos da(s) pessoa(s) a contactar em caso de necessidade;
- Informações clínicas (declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, doenças; alergias; cuidados especiais a ter com a sua saúde física e psicológica, etc.);
- Identificação e contato do médico assistente;
- Informação sobre a situação sociofamiliar;
- Boletim individual de saúde;
- Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com a identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- Ficha de avaliação diagnóstica;
- Programa e Relatório do Programa de Acolhimento;
- Lista de pertences individuais;
- Ficha/grelha de avaliação e outros registos;
- Plano Individual e Relatório do P.I..
- Declaração dos Horários de trabalho dos Pais
- Este processo Individual/Pedagógico poderá ser consultado apenas pelas Educadoras, Auxiliar da sala, Direção Técnica e Direção. O processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## NORMA XI

### Listas de Espera

Quando não for possível proceder à admissão, por inexistência de vagas, é comunicado aos representantes legais do cliente que este se encontra em lista de espera pela ordem decorrente da aplicação dos critérios de admissibilidade e esta só vigora durante o ano letivo em curso. Os representantes legais serão informados em caso de libertação de vaga.

## CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

## NORMA XII

### Instalações

O Estabelecimento de Creche da Instituição Creche e Jardim Infantil “O Caracol”, está sediado na Rua de Moçambique, nº 1, Queluz, Freguesia de Queluz, Concelho de Sintra e Distrito de Lisboa.

## NORMA XIII

### Calendário e Horários de Funcionamento

O Estabelecimento de Creche funciona das 07h30 às 19h30.

Por forma a não perturbar o desenvolvimento das atividades, em conformidade com o Plano de Atividades, as crianças **deverão entrar até às 09h00** pelo que, este horário deve ser cumprido, excetuando o caso de aviso prévio e justificação.

A repetição do incumprimento, não justificado, referido no parágrafo anterior poderá implicar a reanálise da manutenção da matrícula.

Desde que um dos cônjuges esteja, comprovadamente, em situação de desemprego, a criança deverá cumprir o horário das 9h00 às 17h00. A eventual impossibilidade de cumprimento deste horário deve ser comprovada.

A Instituição encerra aos Sábados, Domingos e feriados nacionais, no dia de Carnaval, no feriado municipal de Lisboa (13 de junho), no dia 24, 26 e 31 de dezembro e, eventualmente, noutros dias, a designar pela Direção, que dará prévio conhecimento aos clientes.

“O Caracol” encerra na 2ª quinzena de agosto para férias, desinfestação, limpezas e

manutenção das instalações. No primeiro trimestre do ano civil serão comunicadas as datas de início e fim do encerramento de acordo com eventual ajuste ao calendário.

As atividades sociopedagógicas têm início no segundo dia útil do mês de setembro.

As crianças só poderão sair quando acompanhadas por pessoas devidamente autorizadas e/ou pelas pessoas indicadas na ficha de inscrição.

#### **NORMA XIV**

##### **Entrada e Saída de Visitas**

Não são permitidas visitas durante as horas normais de funcionamento, salvo situações pontuais, devidamente justificadas e autorizadas.

#### **NORMA XV**

##### **Pagamento a efetuar**

Os pagamentos que tenham de ser efetuados deverão ser por transferência bancária (IBAN – PT5000330000 0001010804707 – BCP/Millennium

No caso de haver lugar a qualquer pagamento, o respetivo valor deverá dar entrada na conta da Instituição **até ao dia 10 de cada mês**, devendo o respetivo comprovativo ser entregue na Secretaria, dentro do mesmo prazo.

Caso dia 10 coincida com um fim de semana ou feriado, o prazo de pagamento estende-se até ao dia útil subsequente.

Na gratuidade está abrangida: alimentação (almoço e lanche), as atividades enunciadas no projeto pedagógico e ainda Iniciação Musical.

Na gratuidade **não estão incluídas**: as deslocações de âmbito pedagógico cujos valores serão divulgados atempadamente aos encarregados de educação; materiais para executar trabalhos alusivos a datas comemorativas (ex. Dia da Mãe; Dia do Pai, etc.) assim como a aquisição do uniforme em uso na Instituição (Preçário em anexo).

#### **NORMA XVI**

##### **Faltas**

1. Em caso de faltas da criança, deverão os pais ou encarregados de educação informar a responsável da sala ou a área administrativa até às 18h30m do dia antecedente.
2. Faltas superiores a 3 dias consecutivos, por doença ou sem aviso prévio, poderão justificar a apresentação de declaração médica, caso se trate de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.

3. Faltas superiores a 15 dias consecutivos, não previamente justificados por carta, podem implicar a anulação da matrícula. Caso pretenda que a criança regresse à Instituição, o mesmo só se poderá verificar caso haja vaga e mediante o pagamento de nova taxa de inscrição.

## **NORMA XVII**

### **Seguro Escolar**

O seguro de acidentes pessoais é obrigatório nas condições e segundo a apólice de seguro em vigor.

O Caracol garante ainda, cobertura de seguro de responsabilidade civil.

## **NORMA XVIII**

### **Saúde**

1. Os Pais ou Encarregados de Educação serão informados e chamados sempre que se verificarem indícios de doença, ou de qualquer outra situação digna de registo.
2. As crianças que apresentem sintomas de doença potencialmente transmissível, de acordo com o definido na legislação aplicável, não podem permanecer na Instituição enquanto a situação se mantiver, ou sempre que possa estar em risco a própria criança e/ou restantes utentes, acautelando-se assim, o perigo de transmissão sem exercer qualquer discriminação ou exclusão.
3. Em caso de acidente ou doença súbita, a Instituição recorrerá ao hospital mais próximo (quando a situação o justifique).
4. Os medicamentos a administrar às crianças, mediante prescrição médica, **deverão ter rótulo bem visível onde conste o nome da criança, posologia e horário de administração, e devem ser mencionados na folha de registo diário do cliente.** De modo ainda a vincular a responsabilidade da Instituição pelos medicamentos a administrar às crianças, os Pais ou Encarregados de Educação deverão apresentar à responsável de sala, fotocópia da receita médica correspondente.

## **NORMA XIX**

### **Refeições**

O horário de almoço é às 11h15.

Está previsto o regime especial de dieta desde que solicitada até as 09H30 do próprio dia.

A instituição fornece almoço e lanche a todas as crianças.

As ementas são elaboradas por uma nutricionista.

O mapa semanal de refeições encontra-se afixado em local visível, são publicadas, semanalmente, na plataforma – Growappy.

A confecção das refeições obedece a todas as exigências e recomendações do HACCP (Segurança Alimentar).

## **NORMA XX**

### **Atividades/Serviços Prestados**

Creche - Na primeira reunião com os pais, no início de cada ano letivo, é apresentada o Plano de Atividades Sociopedagógicas e o Projeto Educativo.

## **NORMA XXII**

### **Passeios ou Deslocações**

Os passeios e deslocações para o exterior, em conformidade com o Plano de Atividades, obedecem às seguintes normas:

1. O cliente e/ou os seus representantes participam, no todo ou em parte, nas despesas com as deslocações em visitas de estudo, passeios, outras saídas pontuais e frequência da praia;
2. As refeições, nesse dia de saída, são da responsabilidade do Estabelecimento;
3. Com 3 (três) dias de antecedência os pais têm acesso a um Aviso/Pedido de Autorização para a deslocação fora da Instituição.
4. Caso estas atividades não possam ser usufruídas, a criança poderá permanecer na Instituição e será assegurado o seu acompanhamento por um adulto devidamente habilitado.

## **NORMA XXIII**

### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste Estabelecimento encontra-se afixado em local visível e contém a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor e é composto por:

**Diretora Técnica**

**Educadora de Infância**

**Ajudante/Auxiliar de Educação**

**Cozinheira**

**Trabalhadora Auxiliar (Serviços Gerais)**

**Trabalhadora Secretária**

### **NORMA XXIII**

#### **Direção Técnica**

A Direção Técnica deste Estabelecimento compete a uma Educadora de Infância (conforme Portaria 262/2011 de 31 de janeiro, Artº 9º), cujo nome se encontra afixado em local visível.

### **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA XXIV**

##### **Direitos dos Clientes**

- Serem respeitados na sua individualidade, independência e formas de estar na vida;
- Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
- Ser tratado com respeito e correção por parte de qualquer elemento da comunidade relacionada com a Creche;
- Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física;
- Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita decorrida no âmbito das atividades da Creche;
- Ser respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- Usufruir de todos os espaços interiores e exteriores que compreendem o estabelecimento de Creche.

O equilibrado desenvolvimento biopsicossocial das crianças constitui um objetivo educativo e pedagógico da Instituição e implica uma focalização constante na construção de relações de segurança, de afetividade e de respeito mútuo.

Assim, os deveres das crianças não necessitam de regulamentação, competindo aos

adultos envolvidos no processo de desenvolvimento assegurar o seu cumprimento, norteando a sua intervenção pelo princípio da defesa dos superiores interesses da criança.

## **NORMA XXV**

### **Direitos dos Pais e/ou Representantes Legais dos Clientes**

São direitos dos clientes usufruir dos serviços prestados pelo Estabelecimento de Creche, constantes do Regulamento e do Projeto Educativo.

São, ainda, direitos dos representantes legais dos clientes:

- Ser tratado com respeito e lealdade por qualquer colaborador da Instituição;
- Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando e acompanhar todo o processo;
- Ser esclarecido sobre as Normas e Regulamentos em vigor no estabelecimento;
- Colaborar e participar na vida da Instituição;
- Colaborar com a Instituição na busca de soluções para superar problemas/dificuldades surgidos à criança nomeadamente os relativos a eventuais carências do foro social/familiar ou outras que reciprocamente se entendam convenientes para ajudar a criança no processo de desenvolvimento;
- Apresentar por escrito e fundamentar quaisquer questões que considerem justas;
- Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição, fora das instalações;
- Contactar a Instituição sempre que desejar.

## **NORMA XXVI**

### **Deveres Pais/Encarregados de Educação/Representantes Legais dos Clientes**

- Cumprir as normas deste Regulamento e em conformidade com o Contrato de Prestação de Serviços;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento da criança;
- Informar a Instituição de qualquer situação clínica da criança para que sejam promovidas as precauções necessárias;
- Providenciar, através de contacto/marcação com o pessoal técnico, a obtenção e

prestação de todas as informações consideradas necessárias referentes ao seu educando, devendo comparecer aos encontros marcados;

- Sempre que solicitado, colaborar com o pessoal Técnico no que respeita ao desenvolvimento/implementação de estratégias adequadas ao desenvolvimento da criança;
- Manter os registos de identificação sempre atualizados (morada, nºs de telefone/telemóvel, nome das pessoas autorizadas a visitar/sair com as crianças, etc.);
- Denunciar situações do âmbito da proteção e garantia dos direitos dos clientes zelando pelo seu superior interesse;
- Tratar todos os colaboradores e pessoal da Instituição de forma educada e respeitosa;
- Cumprir os horários da Instituição;
- Aceitar o diálogo e o debate como forma de resolução de problemas a todos os níveis;
- Comunicar qualquer alteração ao rendimento familiar.

#### **NORMA XXVII**

##### **Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento**

A Direção da Creche Jardim Infantil “O Caracol” tem o direito de exigir dos seus clientes e representantes legais o cumprimento das normas constantes deste Regulamento.

São, ainda, direitos da Instituição:

- Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa;

#### **NORMA XXVIII**

##### **Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento**

A Direção da Creche Jardim Infantil “O Caracol” tem o dever de:

- Colaborar em conjunto com os pais na educação, no desenvolvimento e socialização das crianças;
- Estimular e contribuir para o desenvolvimento físico e psicológico das crianças acolhidas;
- Assegurar um acompanhamento educativo adaptado ao ritmo evolutivo de cada criança;

- Proporcionar um clima de segurança física e afetiva, contribuindo assim para o bem-estar e para o desenvolvimento integral das crianças;
- Fazer o despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência assegurando o seu encaminhamento e acompanhamento adequado;
- Desenvolver as capacidades, a autonomia e a socialização das crianças;
- Ter sempre uma atitude de reflexão sobre a infância e as relações pais-filhos, a fim de contribuir para o melhor acompanhamento educativo das crianças;
- Criar na Instituição um verdadeiro espírito de equipa entre todos aqueles que nela trabalham;
- Oferecer aos Encarregados de Educação, uma atitude colaborante e dinamizadora com encontros regulares de formação, análise e programação de atividades.

## **NORMA XXIX**

### **Direitos do Pessoal**

Todo o pessoal da Instituição tem o direito de:

- Ser tratado com dignidade e respeito pelas hierarquias, por todo o pessoal e pelos clientes e encarregados de educação.
- Usufruir de um tratamento em igualdade de direitos.
- Ser incluído, sempre que possível, nas atividades sócio - culturais promovidas pela Instituição.

## **NORMA XXX**

### **Deveres do Pessoal Relativamente à Instituição**

Todo o pessoal da Instituição tem o dever de urbanidade para com a Direção da Instituição e ainda tem o dever de:

- Tratar a comunidade educativa com afabilidade e correção, adotando em todas as situações uma postura adequada tendo em conta o seu papel na ação educativa, servindo de exemplo na linguagem, nas atitudes e nas relações humanas;
- Executar, com profissionalismo e responsabilidade, as tarefas que lhes forem atribuídas no âmbito das suas competências;
- Comparecer no serviço com assiduidade;
- Recorrer ao médico de família em caso de doença, e caso fiquem de baixa, apresentar

no prazo de 48h, um certificado de incapacidade temporária de trabalho por estado de doença;

- Respeitar as normas vigentes da regulação do vínculo laboral (Contrato de Trabalho) e outras normas em vigor (HACCP).

### **NORMA XXXI**

#### **Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes**

A Instituição não pode em caso algum ser responsável pelos bens ou pelo extravio involuntário de pertences que as crianças possam trazer, nomeadamente quaisquer objetos de valor.

### **NORMA XXXII**

#### **Contrato**

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente ou seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

### **NORMA XXXIII**

#### **Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador**

Sempre que a Tutela entenda que a Instituição não pode exercer a sua atividade, esta última cessará a prestação de serviços, não lhe podendo serem assacadas responsabilidades por parte do Cliente.

Conforme o estipulado no contrato de prestação de serviços, estes serão interrompidos por motivos imputáveis ao cliente, quando:

- Não forem cumpridas as disposições do presente Regulamento Interno e das cláusulas contratuais;
- Por deliberação da Direção relativamente ao não cumprimento dos prazos de eventuais pagamentos a efetuar, conforme estipulado no presente Regulamento.

### **NORMA XXXIV**

#### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente**

O Cliente só em caso de força maior, nomeadamente, acidente, invalidez ou morte dos encarregados de educação/representantes legais pode ver o seu contrato denunciado a todo o momento.

Os serviços prestados podem ser interrompidos por motivos imputáveis ao cliente quando:

- Por decisão unilateral do 2º outorgante, informando para o efeito, com 30 dias de antecedência.
- Por prescrição médica, justificando a impossibilidade de frequentar a resposta social, desde que, por períodos de 30 dias consecutivos, até ao limite de 90 dias, sendo que a inscrição da criança manter-se-á válida.

## **NORMA XXXV**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações físico e on-line, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXXVI**

#### **Alterações ao Regulamento**

A Direção do “O Caracol” comunica, por escrito, e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, aos seus clientes e/ou seus representantes legais qualquer alteração ao presente Regulamento.

### **NORMA XXXVII**

#### **Integração de Lacunas**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, entidade gestora do estabelecimento, tendo em conta a legislação e normativos em vigor sobre a matéria.

### **NORMA XXXVIII**

#### **Disposições Complementares**

1. Trimestralmente serão efetuadas reuniões com os pais ou encarregados de educação, por sala, independentemente de outras que, por necessidade, se possam levar a efeito.
2. Os assuntos que ultrapassem as competências da responsável por sala deverão ser colocados, sempre que possível por escrito à Direção.

3. O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direção no dia 22 de julho de 2025.
4. Nos casos em que o Regulamento é omissivo, observar-se-á o critério da Direção, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.
5. No ato da admissão será entregue aos pais cópia do presente Regulamento Interno.

### **NORMA XXXIX**

#### **Metodologia para a Prevenção das Situações de Negligência e Maus Tratos**

Independentemente de eventuais situações de negligência, abusos e maus tratos terem tido origem interna ou externa ao estabelecimento, o responsável da Instituição deverá:

Sempre que necessário, fazer apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de infância para uma avaliação da situação;

Sempre que se justifique, proceder á notificação e sinalização junto das autoridades competentes;

Executar medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes;

#### **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia 2 de setembro de 2025 sendo dado conhecimento à Segurança Social, pelo menos, 30 dias antes.

Queluz, 22 de julho de 2025

A Direção

  

---

## **PRECÁRIO – RESPOSTA SOCIAL CRECHE**

- Kit composto por Bibe, Chapéu, T'shirt,, calção, casaco e saco de pano personalizado - 60,00€

Bibe – 18,50€

Chapéu – 5,00€

T'Shirt – 8,50€

Calção – 10,00€

Casaco c/ Capuz – 18,50€

### **Associados**

Jóia – 5,00 (Valor Único)

Quota mínima – 2,00€