



creche
CANTINHO DA BOTICA

REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE



Santa Casa da Misericórdia de Semide
Quinta da Botica 3220-423 Semide

Tlf geral: 239549440 // Tlm creche: 968228749 // E-mail's: geral@scmsemide.pt – creche@scmsemide.pt



CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I
Âmbito de Aplicação

1. A Santa Casa da Misericórdia de Semide, com acordo de cooperação, para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra em 27 de dezembro de 2002, rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II
Legislação Aplicável

1. Esta resposta social rege-se igualmente pela:
- 1.1. Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de fevereiro, aprova o Estatuto das IPSS, na sua atual redação;
 - 1.2. Portaria n.º 196-A, de 1 de julho de 2015 – Normas Reguladoras de Cooperação, na sua atual redação;
 - 1.3. Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto – Normas Reguladoras das Condições de Instalação e Funcionamento da Creche, na sua atual redação;
 - 1.4. Decreto-lei n.º 64/2007, de 14 de março – define o regime de instalação, funcionamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social, estabelecendo ainda o respetivo regime sancionatório, na sua atual redação;
 - 1.5. Protocolo de Cooperação em vigor;
 - 1.6. Decreto-Lei n.º 2/2022 de 3 de janeiro – Alargamento progressivo da gratuitidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I.P.
 - 1.7. Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho e Declaração de Retificação n.º 21/2022 de 16 de agosto - 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., na sua atual redação;

NORMA III
Objetivo do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:
- 1.1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes ou seus representantes parentais e demais interessados;
 - 1.2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Resposta Social;
 - 1.3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes parentais ao nível da gestão da resposta social.



NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:
 - 1.1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
 - 1.2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - 1.3. Cuidados de higiene pessoal às crianças;
 - 1.4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - 1.5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - 1.6. Aulas semanais de atividade musical e atividade motora para os diferentes grupos, com a exceção da atividade motora no berçário;
 - 1.7. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE INSCRIÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

1. São condições de admissão neste serviço:
 - 1.1. Ter idade compreendida entre os 3 meses e os 3 anos de idade, podendo este limite ser ajustado aos casos excecionais, designadamente para atender às necessidades dos pais/representante legal;
 - 1.2. Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, a Creche reúna condições técnicas com recursos humanos, para lhe prestar o devido apoio, entregando e fazendo acompanhar o processo de inscrição de relatório médico considerando as necessidades da criança;
 - 1.3. Residência na área geográfica abrangida pela Instituição (União de freguesias de Semide e Rio de Vide), podendo ser incluídos ainda os locais de residência nas zonas limítrofes da freguesia, desde que existam vagas para tal.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo individual da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - 1.1. Cartão Único da Criança ou (Cédula Pessoal, Número de Identificação Fiscal, Número de Identificação da Segurança Social) da criança;
 - 1.2. Boletim de vacinas da criança;
 - 1.3. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - 1.4. Cartão Único dos pais/ responsáveis parentais pela criança;





creche
CANTINHO DA BOTICA

1.5. Comprovativo/declaração do escalão de abono de família;

1.6. Comprovativo da prestação da Garantia da Infância.

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela.

3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

4. O período de candidatura decorre durante todo ano, das 9h00m às 16h30m.

NORMA VII

Renovação da inscrição

1. Os contratos de prestação de serviços terão a duração de um ano letivo, e podem ser renovados mediante renovação de matrícula, a qual terá de se processar até à última quinzena de junho, através da entrega na secretaria da Instituição, com a seguinte documentação:

1.1. Preenchimento da ficha de renovação;

1.2. Boletim de vacinas da criança;

1.3. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

1.4. Comprovativo/declaração do escalão de abono de família.

2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o exercício das responsabilidades parentais/poder paternal ou determine a tutela/curatela.

3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA VIII

Crítérios de Admissão

1. São critérios de prioridade na seleção dos clientes:

1.1. Crianças que frequentam a creche no ano anterior;

1.2. Crianças com deficiência/ incapacidade;

1.3. 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;

1.4. Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social;

1.5. Crianças beneficiárias da prestação social, Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões); cujos responsáveis parentais residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;





[Handwritten signatures and initials]

- 1.6. Crianças beneficiárias da prestação social, Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1º e 2º escalões), cujos responsáveis parentais desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 1.7. Crianças em agregados familiares monoparentais ou famílias numerosas, cujos responsáveis parentais residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 1.8. Crianças cujos responsáveis parentais residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 1.9. Crianças em agregados familiares monoparentais ou famílias numerosas, cujos responsáveis parentais desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- 1.10. Crianças cujos responsáveis parentais desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

NORMA IV

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Educadora de Infância, que anexa à informação da Técnica Responsável, a quem compete elaborar a proposta de admissão que deverá ser submetido à mesa administrativa, para deliberação do mesmo.
2. É competente para deliberar, a Mesa Administrativa.
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 5 dias.

NORMA X

Acolhimento dos Novos Clientes

1. O Acolhimento de novos clientes rege-se pelos seguintes critérios:
 - 1.1. Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à criança;
 - 1.2. Prestar esclarecimentos em caso de necessidade e avaliar as reações da mesma;
 - 1.3. Evidenciar a importância da participação dos pais/ responsáveis parentais nas atividades desenvolvidas;
 - 1.4. Se durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento. Inicialmente, identificando os indicadores que conduziram à inadaptação do mesmo e procurar superá-los, estabelecendo, se oportuno, novos objetivos de intervenção.

NORMA XI

Processo Individual

1. A Creche dispõe de um processo individual para cada cliente, no qual constam os seguintes elementos:
 - 1.1. Ficha de inscrição;
 - 1.2. Critérios de admissão aplicados;
 - 1.3. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - 1.4. Exemplar da apólice de seguro escolar;





- 1.5. Horário habitual de permanência da criança na creche;
- 1.6. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- 1.7. Autorização, devidamente assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- 1.8. Identificação e contacto do médico assistente;
- 1.9. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- 1.10. Comprovação da situação das vacinas;
- 1.11. Informação sobre a situação sociofamiliar;
- 1.12. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- 1.13. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

3. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XII

Listas de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, deverá ser comunicado ao Encarregado de Educação, no prazo de 5 dias úteis, a posição que este ocupa na lista de espera.
2. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios de admissão dispostos neste regulamento.
3. A inscrição apenas será retirada da lista de espera, mediante manifestação expressa dos pais/representante legal nesse sentido.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIII

Instalações

1. As instalações são compostas pelos seguintes espaços físicos:
 - 1.1. Secretaria;
 - 1.2. Zona de Acolhimento;
 - 1.3. Zona reservada à Direção Técnica e pessoal docente;
 - 1.4. Zonas reservadas a todo o pessoal (cozinha, despensa, sala do pessoal e respetivos wc's);
 - 1.5. 2 Salas de Atividades (Sala de 1 ano- capacidade para 14 crianças // Sala dos 2 anos- capacidade para 18 crianças);
 - 1.6. Berçário, Sala Parque e Fraldário (capacidade de 8 crianças);
 - 1.7. Refeitório e Copa;





1.8. Instalações Sanitárias e Fraldário;

1.9. Parque Infantil.

NORMA XIV

Horários de Funcionamento

1. A Creche funciona ininterruptamente entre as 7h e as 19h, de 2.^a a 6.^a feira.

2. A Creche encerra:

2.1. Nos Feriados Nacionais, Feriado Municipal (01 de junho), Terça-feira de Carnaval, 24 e 31 de dezembro, sempre que estes coincidam com dia útil;

2.2. Na última quinzena de agosto;

2.3. Por motivos imprevisíveis e de força maior que ponham em risco a segurança e o bem-estar das crianças;

2.4. Sempre que for dada tolerância de ponto pela Mesa Administrativa.

3. O horário de atendimento das Educadoras de Infância é de 2.^a a 6.^a das 9.00 às 10.00. Sempre que haja necessidade, de ambas as partes, o horário poderá ser alterado.

NORMA XV

Regras de Funcionamento

1. Não é permitida a entrada das crianças a partir das 09h 30m, salvo por motivo devidamente justificado, devendo os responsáveis parentais avisar previamente.

2. Sempre que alguma criança faltar, os responsáveis parentais deverão avisar atempadamente, existindo na sala um registo diário da assiduidade da criança.

3. As crianças que permanecerem na Creche, em situações excecionais, para além da hora de encerramento terão que pagar uma multa de 5€ nos primeiros 15 minutos e 2.50 Euros, por cada 15 minutos a seguir.

4. As crianças só poderão ser entregues aos responsáveis parentais ou alguém devidamente credenciado e identificado, registado em formulário próprio no ato da inscrição. A saída das crianças com outras pessoas além das referidas no formulário deve ser comunicada e autorizada antecipadamente por escrito. Admite-se o envio por e-mail.

5. As crianças não deverão frequentar a Creche mais de 9 horas diárias, salvo algumas exceções, devidamente justificadas.

6. As crianças deverão ter 22 dias úteis de férias, sendo que, no mínimo, 5 dias terão de ser consecutivos, salvo algumas exceções, devidamente fundamentadas. Os mesmos deverão ser escolhidos pelos responsáveis parentais, com a exceção da última quinzena de agosto.



7. Na última quinzena de agosto a Creche encerrará para efeitos de limpeza, desinfecção das instalações e descanso dos colaboradores, sendo que os mesmos são contabilizados para os dias de férias referidos no ponto anterior.

8. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.

NORMA XVI

Negligência e Maus Tratos

1. Sendo detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus tratos à criança por parte dos colaboradores, o Diretor Técnico da resposta social deve sempre auscultar todas as partes envolvidas, garantir que os direitos da criança não são postos em causa neste processo e informar a Mesa Administrativa para que se acione os meios legais ao dispor com vista a salvaguardar a integridade e a segurança física e emocional da criança.

2. Sempre que sejam detetadas situações de negligência, abusos de direitos e maus-tratos à mesma por parte da família e/ou das pessoas que lhe são próximas, a respetiva Educadora deve informar o Diretor Técnico da Resposta Social. Ambos devem avaliar a situação em causa, auscultar a criança, a família e as pessoas próximas e de acordo com a situação, informar, formar e apoiar essas a superar a situação; em casos extremos informar a Mesa Administrativa para que se acione os meios legais ao dispor com vista a salvaguardar a integridade e a segurança física e emocional da criança.

NORMA XVII

Refeições

1. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade das crianças.

2. As ementas são elaboradas por pessoal técnico de acompanhamento à creche.

3. As ementas são afixadas mensalmente no Hall de entrada da Creche.

4. O horário das refeições é o seguinte:

Berçário- "Sala de Sonhos":

- Suplemento da manhã – 8h 30m (máximo)*
- Almoço – 11h *

- Lanche – 14h 30m *
- Suplemento da tarde – 17h 30m

*O horário das refeições do berçário é ajustável às necessidades das crianças.





Sala de 1 e 2 anos “Sala dos Pimpolhos e Sala dos Traquinas”:

- Suplemento da manhã – 8h 30m (máximo)
- Almoço – 11h
- Lanche – 15h 30m
- Suplemento da tarde – 18h

Nota: O Anexo I detalha o horário das rotinas.

NORMA XVIII

Saúde

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição obriga-se a comunicar imediatamente o facto ao Encarregado de Educação.
2. Na eventualidade de se tratar de uma situação grave, serão tomadas as devidas diligências por parte da Educadora, ou quem a substitua.
3. O Encarregado de Educação, depois de avisado pelos serviços, será responsável pelo devido acompanhamento da criança na unidade hospitalar.
4. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência na Instituição, impõe aos pais/representante legal a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica e termo de responsabilidade devidamente assinado.
5. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança.
6. De cada vez que o medicamento é administrado, é preenchida uma folha de Registo de Administração de Medicamentos.
7. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização dos responsáveis parentais.
8. Sempre que se verifique a existência de parasitas no couro cabeludo da criança, deverão os responsáveis parentais proceder de imediato ao respetivo tratamento. (Decreto-Lei nº 3/95 de 27 de janeiro, publicado no Diário da Republica – I série B, n.º 23 de 27/01/1995).

NORMA XIX

Material Obrigatório

1. São necessários os seguintes objetos, devidamente identificados:
 - 1.1. Bibe;
 - 1.2. Chupeta, caso a criança use;
 - 1.3. Mochila (ou saco fechado) para guardar as roupas e objetos pessoais da criança;



- 1.4. Mudanças de roupa, ajustadas à estação do ano;
 - 1.5. As fraldas, toalhetes, pomadas/cremes/produto de tratamentos, limpeza e supositórios a ser utilizados na higienização das crianças a frequentar a Creche, é da responsabilidade do Encarregado de Educação.
2. As crianças deverão trazer roupa prática, fácil de vestir e despir, para maior liberdade de movimentos e para facilitar um acesso mais rápido ao WC.

NORMA XX

Atividades/ Serviços Prestados

1. As atividades desenvolvidas na Creche estão de acordo com o Projeto Pedagógico e o Plano Anual de Atividades, elaborado no início de cada ano letivo, que se encontra afixado em local visível.

NORMA XXI

Atividades extracurriculares

1. Para as crianças da Sala de 1 e 2 Anos haverá uma aula semanal de Expressão Motora. Nesse dia as crianças deverão vir equipadas com roupa e calçado prático, adequado às atividades. Caso haja alteração no dia a educadora avisará atempadamente.
2. Para todas as crianças haverá uma aula semanal de Atividade Musical.
3. No início do ano-letivo os pais/responsáveis parentais são informados de todas as informações inerente às aulas (Dia; Hora; Custo monetário, entre outros);
4. As crianças só frequentam as aulas com a autorização dos pais/responsáveis parentais;
5. O pagamento deve ser efetuado em numerário, multibanco, transferência bancária, através do NIB: CGD- 003504 680000 3641 83098, ou diretamente na Secretaria da Instituição, de 1 a 10 do mês a que diz respeito, no seguinte horário de funcionamento:
- De 2.^a a 6.^a das 9h às 16h30m (Encerra das 13h às 14h para almoço);
6. O não cumprimento do prazo de pagamento, sem prévia autorização, implicará a suspensão da frequência nas respetivas aulas.

NORMA XXII

Passeios ou Deslocações

1. Quando a Creche promover passeios ou deslocações em grupo, será solicitado por escrito uma autorização expressa assinada pelos pais/responsáveis parentais.
2. Os serviços regulares da resposta social continuarão a ser assegurados para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.



[Handwritten signature and initials]

NORMA XXIII
Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal desta Resposta Social encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Categoria Profissional	Conteúdo funcional
Diretora Técnica	A indicar sobre proposta ao Senhor Provedor, para aprovação, quando necessário e de acordo com os estatutos, da mesa administrativa: - Gestão dos recursos humanos; - Implementação de programas de formação; - Elaboração e organização dos processos- chave da Creche: Candidatura e admissão; - Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços; - Preenchimento da relação mensal de utentes; - Realização de reuniões com responsáveis parentais, equipa técnica e provedor.
Educadoras de Infância	- Elaboração e organização dos processos- chave da Creche: Admissão e Acolhimento; Plano Individual; Planeamento e Acompanhamento das Atividades; Cuidados Pessoais; - Elaboração do projeto educativo, projeto pedagógico, plano de atividades e relatório de atividades; - Organização do espaço e do ambiente educativo; - Desenvolvimento das atividades; - Elaboração das ementas; - Realização de reuniões com responsáveis parentais, Equipa Técnica e provedor.
Ajudantes de Ação Educativa	- Apoiar a Educadora de Infância no desenvolvimento das atividades pedagógicas e lúdicas em sala ou no espaço exterior; - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades quotidianas com as crianças; - Dar as refeições ou auxiliar as crianças, durante o período da refeição; - Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliar nestas tarefas.
Ajudante de cozinha	- Preparar os bens alimentares para a confeção dos mesmos; - Preparar as refeições para cada grupo de crianças; - Higienização da loiça e da cozinha.



Cozinheira	- Confeção das refeições, bem como todas as tarefas da cozinha, inerentes à confeção dos alimentos.
Auxiliar de serviços gerais	- Limpeza das instalações da Creche.
Administrativa	- Emissão de faturas e recibos; - Atendimento e encaminhamento ao público; - Execução de ofícios; - Registo de correspondência.

NORMA XXIV

Direção Técnica

1. A Direção técnica compete a um técnico, nos termos do n.º 1, do art.º 9.º da Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXV

Direitos das Crianças

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças da Creche têm ainda os seguintes direitos:
 - 1.1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - 1.2. Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais funcionários;
 - 1.3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
 - 1.4. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e sócio-afetivo);
 - 1.5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
 - 1.6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
 - 1.7. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - 1.8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.



NORMA XXVI

Direitos dos Responsáveis Parentais

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os responsáveis parentais têm ainda os seguintes direitos:
 - 1.1. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica ou outras;
 - 1.2. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição;
 - 1.3. Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
 - 1.4. Consultarem o processo de avaliação das crianças.

NORMA XXVII

Deveres dos Responsáveis Parentais

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os responsáveis parentais têm ainda os seguintes deveres:
 - 1.1. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
 - 1.2. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
 - 1.3. Informar o Responsável da Creche sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
 - 1.4. Ser correto e educado nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.

NORMA XXVIII

Direitos da Educadora de Infância

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as Educadoras de Infância têm ainda os seguintes direitos:
 - 1.1. Ter boas condições de trabalho;
 - 1.2. Ao livre exercício da sua função, no respeito pelo Regulamento Interno em vigor;
 - 1.3. Ser respeitado por superiores, crianças, funcionários e responsáveis parentais;
 - 1.4. Às opções educativas adequadas à sua metodologia de trabalho, desde que devidamente fundamentadas;
 - 1.5. Ao acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica e a ações de formação;
 - 1.6. Ter acesso a todo o material indispensável à sua atividade e de acordo com as possibilidades económicas da Instituição.



NORMA XXIX

Deveres da Educadora de Infância

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as Educadoras de Infância têm ainda os seguintes deveres:
 - 1.1. Ser assíduo e pontual;
 - 1.2. Prestar trinta e cinco horas semanais de serviço, distribuídas por uma componente pedagógica de 30 horas e uma componente não pedagógica de 5 horas destinadas a trabalho individual (avaliação de alunos, preparação de aulas e materiais pedagógicos) e trabalho a nível do estabelecimento de educação (elaboração do projeto pedagógico e plano de atividades, reuniões de natureza pedagógica, reuniões e atendimento a pais, preparação e realização de eventos ou festas da comunidade educativa, assim como qualquer trabalho que seja solicitado para valorização do sucesso educativo da Creche). Os horários poderão ser alterados no início de cada ano letivo mediante as necessidades pedagógicas.
 - 1.3. Cumprir com as suas funções profissionais;
 - 1.4. Cumprir e fazer cumprir as deliberações das Reuniões com a Direção Técnica e de Direção Administrativa;
 - 1.5. Informar responsáveis parentais em caso de doença ou acidente da criança;
 - 1.6. Zelar por um bom ambiente de trabalho;
 - 1.7. Respeitar superiores hierárquicos, crianças, funcionários e responsáveis parentais;
 - 1.8. Cuidar e conservar o equipamento e material educativo;
 - 1.9. Assumir perante as crianças comportamentos e atitudes que o dignifiquem como profissional de educação;
 - 1.10. Manter a norma disciplina e ordem na sala de atividade e fora dela, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
 - 1.11. Dar conhecimento à Diretora Técnica da Instituição as anomalias que venha a verificar em qualquer aspeto do funcionamento da Creche;
 - 1.12. Não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou outras quaisquer drogas, em qualquer espaço das Instalações da Creche.
 - 1.13. Manter o sigilo profissional.

NORMA XXX

Direitos do Pessoal de Ação Educativa

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o pessoal de Ação educativa da Creche tem ainda os seguintes direitos:
 - 1.1. Ter boas condições de trabalho;
 - 1.2. Ser respeitado por superiores, colegas, crianças e responsáveis parentais;
 - 1.3. Ao acesso a uma permanente atualização científica e pedagógica e a ações de formação;
 - 1.4. Ser atendido de forma condigna pelos seus superiores hierárquicos;
 - 1.5. Ter um ambiente de trabalho agradável;
 - 1.6. Apresentar sugestão que considere pertinentes.





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

NORMA XXXI

Deveres do Pessoal de Ação Educativa

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, o pessoal de Ação educativa da Creche tem ainda os seguintes deveres:
 - 1.1. Ser assíduo e pontual;
 - 1.2. Respeitar superiores hierárquicos, colegas, crianças e responsáveis parentais;
 - 1.3. Cumprir as suas funções profissionais;
 - 1.4. Cumprir o seu horário de trabalho – este poderá ser alterado por conveniência de serviço com acordo de ambas as partes;
 - 1.5. Cumprir as ordens em matérias de serviço que lhe são dadas pelo Diretor Técnico;
 - 1.6. Frequentar as ações de formação que lhe forem proporcionadas e que sejam consideradas de interesse;
 - 1.7. Zelar por um bom ambiente de trabalho;
 - 1.8. Ter lealdade e respeito por toda a equipa;
 - 1.9. Não permitir a entrada de pessoas estranhas;
 - 1.10. Não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou outras quaisquer drogas, em qualquer espaço das Instalações da Creche;
 - 1.11. Dever de informar o Responsável sempre que se verifique um comportamento menos digno;
 - 1.12. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material pedagógico;
 - 1.13. Manter sigilo profissional.

Norma XXXII

Direitos da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem os seguintes direitos:
 - 1.1. A lealdade e respeito por parte dos utentes e pessoas próximas;
 - 1.2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento.
 - 1.3. De acordo com o Artº 27 dos estatutos, contratar e gerir os recursos humanos sob proposta apresentada pela diretora técnica ao Senhor provedor.

Norma XXXIII

Deveres da Instituição

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem os seguintes deveres:
 - 1.1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
 - 1.2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos utentes;
 - 1.3. Garantir aos utentes a sua individualidade e privacidade;
 - 1.4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais;
 - 1.5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
 - 1.6. Possuir livro de reclamações.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



NORMA XXXIV

Interrupção da Prestação de Serviços por iniciativa do Cliente

1. Podem ocorrer interrupções (doença, férias) durante o período de vigência do contrato.
2. Se houver uma interrupção injustificada do serviço superior a 30 dias, a Instituição reserva-se ao direito de cessar a prestação de serviços.
3. Em caso de interrupção dos serviços por iniciativa dos pais/representante legal que lhe seja previsível, este deverá comunicar esse facto ao Diretor Técnico, com a maior antecedência possível.

NORMA XXXV

Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os pais/representante legal e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVI

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável à Instituição

1. Pode ocorrer a cessação do contrato de prestação de serviços por Facto Não Imputável à Instituição quando:
 - 1.1. Se verifique o incumprimento do contrato de prestação de serviços, por parte do encarregado de educação.
2. A denúncia do contrato de prestação de serviços, por iniciativa do encarregado de educação, terá de se efetuar com aviso prévio, por escrito, com antecedência de 10 dias úteis. A falta desta comunicação escrita implica o pagamento da mensalidade completa do mês em curso, ou se o período de antecedência de 10 dias passar para o mês seguinte, os cálculos serão feitos, de acordo com o mês seguinte.

NORMA XXXVII

Metodologia para gestão de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações. Este poderá ser solicitado nos serviços da Secretaria, exceto quando este serviço se encontra encerrado, tendo, nesta situação, que ser solicitado a uma colaboradora da Creche. A instituição dispõe também de Livro de Reclamações Eletrónico.
2. As reclamações apresentadas no Livro de Reclamações serão remetidas ao Instituto da Segurança Social/Centro Distrital de Coimbra, no prazo máximo de 10 dias úteis.
3. Podem ser apresentadas reclamações por escrito, através de correio, desde que, devidamente assinadas e identificadas pelos reclamantes.





4. As reclamações são recebidas, registadas e arquivadas em dossier próprio, na Secretaria e enviada cópia à Diretora Técnica para análise e informação, e à Mesa Administrativa para conhecimento imediato.
5. A Diretora Técnica providenciará a informação junto da Equipa Técnica da Creche, no prazo de 3 dias úteis, enviando-a à Mesa Administrativa.
6. A Mesa Administrativa apreciará a reclamação e a respetiva informação na reunião imediatamente a seguir à chegada dos referidos documentos, e decidirá sobre a continuidade a dar ao processo.
7. Às reclamações pode a Mesa Administrativa dar resposta logo após a reunião, mandar abrir processo de averiguações, pedir a intervenção de outras autoridades e suspender temporariamente os clientes, colaboradores ou outros culposamente visados no processo.
8. A todas as reclamações será dada resposta por escrito.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVIII

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os responsáveis parentais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a este assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas ao Instituto da Segurança Social/ Centro Distrital de Coimbra, entidade competente para o acompanhamento técnico.

NORMA XXXIX

Integração de Lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Mesa Administrativa, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.



NORMA XXXX

Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado em reunião da Mesa Administrativa a 19/11/25 e entra em vigor a 20/11/25

A Mesa Administrativa



Lucília Rodrigues Fernandes dos Reis
James Ferreira Lopes



ANEXO I

Handwritten signatures and initials in blue ink.

<u>Sala dos Sonhos</u>	
Berçário (até aquisição de marcha)	
Horário	Rotina
7h às 09h	Acolhimento e Suplemento
09h às 11h	Hora da Brincadeira / Higiene
11h às 12h	Almoço / Higiene
12h às 14h15m	Repouso / Higiene
14h15m às 15h	Lanche / Higiene
15h às 16h	Repouso / Higiene
16h às 17h30m	Hora da Brincadeira
17h30m às 19h	Saída



Handwritten signatures and initials in blue ink.



creche CANTINHO DA BOTICA

Sala dos Pímpolhos (Aquisição de marcha até aos 24 meses)

Sala dos Traquinas (Dos 24 aos 36 meses)

Horário	Rotina
7h às 9h	Acolhimento / Suplemento alimentar
9h às 9h15m	Higiene
9h15m às 9h45m	Cantar bom dia/Conversa no tapete
9h45m às 10h45m	Atividades livres/ orientadas
10h45m às 11h	Arrumar a sala/ Higiene
11h às 12h15m	Almoço / Higiene
12h15m às 15h	Repouso
15h às 15h15m	Levantar / Higiene
15h15m às 16h	Lanche / Higiene
16h às 17h	Atividades livres / orientadas
17h00m às 19h	Saída





creche
CANTINHO DA BOTICA

ANEXO II

3 – A Creche encerra de 13 a 31 de agosto de 2026.



