



REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Bem Estar Social de Santo Estêvão, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, fundado em 11-02-1982, com sede na Rua Manuel Martins Alves, n.º 96, em Santo Estêvão, concelho de Benavente.

Esta Instituição usufrui do estatuto de Pessoa Coletiva de Utilidade Pública, cuja declaração foi publicada no Diário da Republica – III Série, N.º 125, de 30-05-1988.

Em conformidade com o disposto no Estatuto das Instituições das Instituições Particulares de Solidariedade Social e de harmonia com a legislação e instrumentos de cooperação em vigor, o Acordo de Cooperação para a resposta social de Creche foi celebrado com a Segurança Social, em 01/10/2010. A creche situa-se na Rua das Cardosas, 2130-140 Santo Estêvão – Benavente.

A Creche de Santo Estêvão, rege-se pelas seguintes normas:

NORMA II

Legislação Aplicável

1. A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no/na:
 - a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b) Portaria 196-A/2015 de 1 de Julho, alterada pela portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro, que foi alterada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho – Define as comparticipações familiares pela utilização dos serviços e equipamentos sociais desta resposta social.
 - c) Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto alterada pela Portaria n.º 411/2012 de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche.
 - d) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
 - e) Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro;
 - f) Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
 - g) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro – Define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75 –B/2020, de 31 de dezembro;
 - h) Decreto-Lei 126-A/2021 de 31 de dezembro;
 - i) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho- Regulamenta a medida da gratuitidade da creche;

- j) Portaria nº 304/2022, de 22 de dezembro;
- k) Circular de Orientação Técnica nº 4 de 16 de dezembro de 2014;
- l) Protocolo de Cooperação em vigor;
- m) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
- n) Demais legislações aplicáveis.

NORMA III

Destinatários e Objetivos

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher Crianças dos quatro meses até aos três anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

2. Constituem objetivos da Creche:

- a) Facilitar a conciliação 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 efetiva;
- f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA IV

Objetivos do Regulamento

O Presente regulamento visa:

- 1. Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados.
- 2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras e funcionamentos.
- 3. Promover a participação ativa dos utentes ou dos seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.

NORMA V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. A Creche de Santo Estêvão assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Berçário (dos 4 aos 12 meses)

- Alimentação
- Higiene e conforto;
- Iniciação à marcha;
- Introdução de alimentos sólidos
- Estimulação sensorial;
- Brinquedos adequados e adaptados à faixa etária

b) Sala da Aquisição de Marcha aos 24 meses

- Alimentação;
- Estimulação sensorial;
- Iniciação ao controlo dos esfíncteres;
- Higiene e conforto;
- Actividades de carácter lúdico;
- Recreio ao ar livre;
- Jogos e brinquedos adequados e adaptados a esta faixa etária.

c) Sala dos 24 aos 36 meses

- Alimentação;
- Higiene e conforto;
- Controlo dos esfíncteres;
- Iniciação à autonomia;
- Actividades de carácter lúdico e pedagógico;
- Livros, jogos e brinquedos adequados à faixa etária.

2. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança diária através de uma APP para o efeito (ClassDojo).

CAPÍTULO II

Processo de Admissão dos utentes

Norma VI

Condições de Admissão

1. São condições de admissão na Creche:
 - a) Estar enquadrada nas condições referidas no nº 1 da Norma III.
 - b) Poderão ser admitidas crianças com necessidades educativas especiais desde que, em função da natureza e grau da deficiência, estas apresentem declaração médica e o CBESSE reúna condições para lhe prestar o devido apoio.

NORMA VII

Critérios de preferência e prioridade na admissão

1. Para a admissão de crianças ao abrigo da medida da gratuidade, é realizada uma avaliação social e económica do agregado familiar, aferida em colaboração com os pais ou seu representante legal, aplicando-se como critério de prioridade no preenchimento das vagas disponíveis, em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família, os seguintes:
 - c) Crianças que frequentaram o ano anterior;
 - d) Crianças com deficiência ou incapacidade;
 - e) 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 Casa de Abrigo;
 - f) Crianças com irmãos que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e que frequentam uma resposta social da Instituição;
 - g) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1º e 2º escalões, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social a nível Concelhio;
 - h) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância ou com abono de família para crianças e jovens, enquadradas no 1º e 2º escalões, cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social a nível Concelhio;
 - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social a nível Concelhio;
 - j) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social a nível Concelhio;
 - k) Crianças em agregado monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação desenvolvam atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social a nível Concelhio;
 - l) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social a nível Concelhio;
2. Os critérios de prioridade são aplicados sucessivamente, de tal forma que uma criança candidata para admissão só preenche uma vaga se não existir outra candidata que preencha um critério com maior prioridade.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, pelo menos 30% das vagas afetas à gratuidade das creches destinam-se a crianças abrangidas pela prestação Social Garantida para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3º escalão.

4. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios de prioridade, não se recorrendo à aplicação do número anterior, prevalecem, para efeitos de admissão, os agregados familiares social e economicamente mais desfavorecidos, e a ordem de inscrição.
5. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para efeito tenha de ser criada vaga extra.

NORMA VIII

Inscrição / renovação da inscrição

1. A inscrição deverá ser solicitada pelos pais da criança, ou pelo seu representante legal. A ficha de inscrição está disponível na instituição, devendo ser entregue nos serviços administrativos.
2. A inscrição só será aceite após o nascimento da criança, em qualquer momento do ano;
3. A inscrição constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a. Assento de nascimento, Cartão de Cidadão ou documentos de identificação da criança e dos pais ou quem exerça responsabilidade parental;
 - b. Cartão de contribuinte da criança e dos pais ou quem exerça responsabilidade parental;
 - c. Cartão de Utente do Serviço Nacional de saúde ou outro subsistema de saúde da criança;
 - d. Boletim de vacinas atualizado;
 - e. Declaração médica em caso de patologia, que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - f. Declaração assinada pelos pais ou quem exerce as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - g. Documento comprovativo do critério de prioridade aplicado de acordo com a norma VII;
 - h. Se a criança sofrer de algum tipo de doença crónica, alergia ou outra, é obrigatório entregar um relatório médico com informação do tipo de cuidados a prestar;
4. A ficha de identificação e os referidos documentos probatórios deverão ser entregues na secretaria da sede do Centro de Bem Estar Social de Santo Estêvão, (edifício do Centro de Dia).
5. 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; poder paternal ou determine a tutela/curatela;
6. 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;
7. Os (as) candidatos (as) a utentes/clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos na Lista de Espera. Surgindo uma vaga, os inscritos serão admitidos em função dos critérios de prioridade na admissão previstos em regulamento. Tal facto é comunicado aos pais ou representantes legais, através de telefonema ou e-mail.

8. As renovações / inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio.
13.1 De salientar que as crianças condicionais devem obrigatoriamente se inscrever no Jardim de Infância e entregar o respetivo comprovativo na Creche.
9. As inscrições que ficaram em lista de espera, não necessitam de renovação de matrícula, serão os pais ou quem exerça responsabilidade parental contactados para o efeito logo que exista vaga.

NORMA IX

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado e registado pela Direção Técnica e Coordenadora Pedagógica, 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. A admissão das crianças na Creche é da competência e responsabilidade da Direção da Instituição, mediante parecer da Direção Técnica e Coordenadora Pedagógica; A Direção poderá revogar a sua decisão de admissão caso verifique que existem falsas declarações no processo de inscrição da criança;
3. Para a deliberação da admissão prevista nos números anteriores considerar-se-ão as inscrições realizadas até 31 de maio, inclusive, ou dia útil imediato;
4. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no prazo de 15 dias, via telefone ou e-mail.
5. Caso seja admitida será solicitada a comparência dos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais a fim de se proceder à abertura de um Processo Individual de modo a concluir o processo de admissão numa entrevista com a Educadora, com objetivo de dar informações necessárias ao desenvolvimento da criança.
6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório, com parecer da Direção Técnica, Coordenadora Pedagógica e, autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
7. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos encarregados de educação ou por quem exerce as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:
 - a) Autorização das pessoas a quem a criança pode ser entregue;
 - b) Autorização e administração de medicamentos em caso de febre, (sendo fornecido e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) Autorização de registo fotográfico e de vídeo das crianças para constituição do respetivo portfólio, não devendo estes ser partilhados em redes sociais, exceto se não houver qualquer possibilidade de Reconhecimento facial da criança;

d) Autorização de saídas dentro da freguesia em visitas à Comunidade.

NORMA X

Acolhimento de novas Crianças

1. Entende-se por acolhimento de novas crianças, ao período de adaptação com o objetivo de minimizar o processo de separação e deste modo facilitar a sua integração.
2. O período de adaptação será estabelecido entre os pais/encarregados de educação e Educadora responsável.
3. O período de adaptação da criança poderá ser feito entre 3 e 8 dias.
4. Será efetuada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança. 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, é dada a possibilidade, à instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de rescindir o contrato.

NORMA XI

Processo Individual da Criança

1. A Creche de Santo Estêvão disporá de um processo individual para cada criança, cujo conteúdo é confidencial.
2. O processo será desdobrado em dois, ficando um na sala onde a criança se encontra inscrita e outro na sede do CBESSE (centro de Dia).
3. 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 da frequência da creche;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - d) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - e) Identificação e contato do médico assistente;
 - f) Comprovativo da situação das vacinas;
 - g) Identificação e contato de pessoas a contactar em caso de necessidade;

- h) Ficha diagnóstica com a identificação dos responsáveis pela entrega diária por parte do encarregado de educação ou quem exerça responsabilidade parental, autorização das pessoas a quem pode ser entregue a criança;
- i) Informação sócio familiar;
- j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- 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 de Desenvolvimento individual (PDI).
- q) Relatório de avaliação da implementação do (PDI).
- r) Outros relatórios de desenvolvimento;
- s) Registos da integração da criança;
- t) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
- u) Registo da data de e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;

4.O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Coordenação e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

5. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;

6.O Processo Individual da Criança pode, quando solicitado, ser consultado e, no que toca aos dados pessoais, retificado pelos pais ou por quem exerce as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. A Creche de Santo Estêvão está sediada na Rua das Cardosas, Urbanização Quinta da Cegonha e, as suas instalações são compostas por:

- a) Berçário: sala de berços, sala-parque, área de higiene, zona de arrumos e copa de leites;
 - b) Sala da Aquisição de Marcha até aos vinte e quatro meses: sala de atividades, instalação sanitária, zona de arrumos, recreio exterior;
 - c) Sala dos vinte e quatro meses aos trinta e seis meses: sala de actividades, instalação sanitária zona de arrumos, recreio exterior;
2. A Creche dispõe ainda das seguintes áreas:
- a) Áreas comuns: Átrio de acolhimento, átrio de serviço, sala polivalente, refeitório e cozinha com duas salas de arrumos, sala de pessoal com instalações sanitárias e vestiários, sala de isolamento, Parque infantil;
 - b) Sala de Direção;
 - c) Secretaria/Receção.

NORMA XIII

Regras de Funcionamento

- 1.A Creche funciona das 8h às 19h de segunda a sexta-feira durante todo o ano exceto aos sábados, domingos, feriados oficiais (incluindo o dia de Carnaval e o feriado municipal, conforme disposições legais e contrato de trabalho aplicável à data), e no período de verão (agosto) em data a definir.
- 2.A Direção da Instituição poderá, excecionalmente, encerrar as suas instalações por períodos de tempo reduzidos, quando por motivo de força maior este encerramento se justificar e dando disso conhecimento com antecedência a todos os pais ou encarregados de educação dos utentes que a frequentarem.
- 3.A entrada das crianças deverá ser efetuada das 8h00 às 9h30m e as saídas das 15h00m às 19h00;
- 4.A receção e entrega das crianças nos horários acima referidos, são efetuados na sala polivalente ou na sala em que a criança está integrada.
- 5.Haverá uma tolerância de 30 minutos, a título excecional, para casos devidamente justificados. Sempre que as crianças cheguem após as 9h30m os Encarregados de Educação deverão informar as responsáveis de sala.
- 6.Para recolha de crianças antes das 15h00m, os Encarregados de Educação deverão avisar previamente a Educadora/Auxiliar.
- 7.As crianças serão distribuídas por grupos de acordo com a sua faixa etária, podendo ser objeto de ajustamento em casos excecionais, nomeadamente, para atender às necessidades e ao desenvolvimento da criança. Cada grupo funcionará em sala própria, confiadas a um elemento técnico.
8. A criança poderá transitar de sala em qualquer momento do ano, tendo em conta o seu desenvolvimento motor e cognitivo;
- 9.A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores que a criança traga, como fios, pulseiras ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.

CENTRO DE BEM ESTAR SOCIAL DE SANTO ESTÊVÃO

10. A hora de chegada e de saída da Criança deverá ser registrada em impresso próprio que se encontra na secretaria da Creche;
11. As crianças só podem ser entregues a quem esteja devidamente autorizado para o efeito e registrado em documento próprio no ato de admissão;
12. É aconselhável que cada criança não frequente mais de 7 horas na resposta social creche, para o seu próprio bem-estar.
13. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registradas na véspera, com a criança em casa, assim como da medicação que esteja a fazer.

NORMA XIV

Pagamentos

1. As Atividades complementares e extracurriculares estão sujeitas a pagamento de um custo a definir, não se encontrando abrangidas pelo regime da gratuidade. O pagamento é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, nos serviços administrativos da Instituição, ou através de transferência bancária.
2. O pagamento das atividades complementares e extracurriculares tem uma tolerância de dois dias, imediatamente seguintes, se os dias 9 e 10 coincidirem com fins-de-semana e feriados
3. Outras atividades ou serviços ocasionais não contratualizados é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização ou previamente, conforme a situação tratada com a Coordenação ou Direção, sendo os pais ou quem exerça responsabilidade parental avisados com a devida antecedência.
4. Em caso de desistência das atividades não serão devolvidos nem creditados os valores relativos ao mês em curso.
5. A instituição poderá determinar o cancelamento das atividades no caso de ausência de pagamento superior a trinta dias.

NORMA XV

Seguro

1. O seguro das crianças que frequentam a valência é da responsabilidade da Instituição, da segurança social, sendo o pagamento imputável à mesma.
2. O seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer, como por exemplo: óculos, aparelhos de ortodontia, objetos de ouro, entre outros.

NORMA XVI

Refeições

1. As refeições na Creche serão estabelecidas tendo em conta as necessidades das diferentes fases de desenvolvimento da criança.

2. As refeições são elaboradas no Centro de Dia. A alimentação é diversificada, bem confeccionada e adequada às idades. A alimentação é transportada em recipientes adequados e dentro de uma estufa que assegura a temperatura no curto espaço entre as duas respostas sociais, em condições de higiene para o efeito.
3. As ementas serão afixadas semanalmente, na página de Facebook da instituição, na classdojo e em local visível, de modo a serem consultadas pelos pais ou quem exerça responsabilidade parental.
4. A Instituição poderá fornecer dieta específica e diferenciada a qualquer criança, devendo para o efeito, os pais/encarregados de educação, informar a Instituição dessa necessidade, mediante comprovativo médico.
5. A Instituição fornece às crianças um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche e um reforço ao fim da tarde.
6. As crianças que por razões de saúde têm uma alimentação especial, devem trazer de casa o leite e as respetivas farinhas ou outros ingredientes, devidamente marcados com o nome e as quantidades para cada refeição.
7. As alergias ou rejeições face a alimentos das crianças, devem ser comunicados por escrito logo que conhecidas e entregues à Coordenadora da Creche.
8. A alimentação dos lactentes é da responsabilidade da Instituição, sendo a dosagem feita de acordo com a indicação dada pelos pais ou quem exerça responsabilidade parental.
9. Caso os pais pretendam outra marca/tipo de leite ou farinhas, será da responsabilidade destas a sua aquisição e entrega na instituição.
10. No dia da reunião de pais com a Educadora e ou Auxiliar, deve ser dada a lista de alimentos já introduzidos.
11. As crianças deverão tomar o pequeno-almoço em casa, a Creche não se responsabiliza pela falta desta refeição.

CAPITULO IV

Da assiduidade e faltas

NORMA XVII

Deveres de Assiduidade e de informação

1. Todas as crianças admitidas na valência têm de frequenta-la com a máxima assiduidade, não sendo permitida a frequência a tempo parcial.
2. A não comparência da criança por um período superior a 15 dias deverá ser devidamente justificado.
 - 2.1 No caso de não existir justificação da ausência da criança, pode a Direção anular a inscrição.
3. Os pais/encarregados de educação das crianças devem informar os serviços até às 9h30m e pelos meios ao seu dispor, sempre que os seus educandos não possam comparecer na valência, fazendo tal comunicação no dia em que se verificar a ausência.
4. Em cada sala haverá um registo de presenças de cada criança que irá sendo preenchido pelo responsável da sala e será entregue na secretaria no final de cada mês para posterior análise;
5. Os encarregados de educação devem informar previamente qual o mês de férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação de férias dos pais.

6. Caso a criança permaneça na Creche depois das 19 horas, a título excecional, será aplicada uma penalização pecuniária a decidir pela Direção.

NORMA XVIII

Justificação das faltas por doença

1. Entende-se por falta justificada, sempre que a criança se encontre em situação de doença devidamente comprovada, ou de outros motivos relevantes, comunicados com antecedência.
2. Nos casos de faltas por doença, por períodos superiores a três dias, deverá ser apresentada justificação médica comprovativa da natureza da doença, sem a qual não será autorizada a reentrada na valência.

NORMA XIX

Desistência e informação

Os pais ou quem exerça responsabilidade parental deverão informar por escrito a Instituição no caso de desistência, com uma antecedência mínima de 15 dias, salvo se a mesma não for previsível, devendo neste caso informar a instituição logo de imediato.

CAPITULO VI

SAÚDE

NORMA XX

Condições de permanência da criança

1. Não poderão frequentar a creche crianças com suspeita ou portadores de doença contagiosa, conforme o Decreto-Lei 3/95 de 27 de janeiro.
2. As deteções de situações de doença durante a frequência da Creche serão obrigatoriamente comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais. Após esse contacto, uma vez que em cada processo individual da criança consta a autorização da administração de ben-u-rón, assinada pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, será administrada a dosagem.
 - 2.1. No caso da criança apresentar sintomas de prostração ou sinais de doença, serão os pais ou quem exerça responsabilidade parental devidamente informados e deverão ir à creche buscar a criança com a maior brevidade possível.
3. Em caso de febre (temperatura a partir dos 38°), as crianças só poderão regressar à creche depois de 24h sem febre.
4. É dever imperativo dos pais e encarregados de educação comunicar qualquer alteração clínica dos seus educandos que possam configurar alguma situação atrás descrita.
5. Na situação de pediculose, a criança só poderá regressar quando a cabeça estiver completamente limpa de piolhos e lêndeas.

9. As crianças devem apresentar-se diariamente asseadas no corpo e no vestuário. A verificação contínua de uma má higiene e uso de vestuário podem ser sinais interpretados como negligência obrigando a instituição a tomar as medidas necessárias.
10. Sempre que os pais ou quem exerça responsabilidade parental, administrem o antipirético aos seus educandos deverão avisar os responsáveis de sala.

NORMA XXI

Doença súbita ou acidentes

1. Em todas as situações de acidentes, os funcionários da Creche respeitam as normas de higiene estabelecidas no âmbito dos cuidados de primeiros socorros.
2. Nos casos em que a criança fique subitamente doente ou ocorra um acidente durante a sua permanência na Creche, a Educadora ou Auxiliar fazem uma avaliação da gravidade da situação:
 - a) Se a criança necessitar de cuidados médicos urgentes, será acompanhada pela responsável até ao serviço de saúde respetivo, (hospital ou centro de saúde), devendo de imediato ser contactada a família da criança.
 - b) Se a criança não necessitar de cuidados médicos urgentes, a instituição entrará em contacto com a família, para a entregar aos seus cuidados.
 - c) Em situações em que o contágio é uma possibilidade e no sentido de o prevenir, a criança deve permanecer acompanhada na sala de isolamento, para esse efeito.

CAPITULO VII

Doença e medicação

NORMA XXII

Medicação e obrigação da prescrição médica

1. A administração de antibióticos, só será cumprida pela Educadora ou Auxiliar responsável de sala, mediante fotocópia de receita médica.
2. Caso não se verifique o cumprimento do número anterior, poderá ser recusada a toma do antibiótico.
3. Todos os medicamentos deverão trazer nas embalagens o nome da criança, as quantidades e as horas de administração, de acordo com a prescrição médica referida no nº 1 da norma.
4. A instituição não se responsabiliza pela realização de aerossóis, aspirações nasais, ou nebulizações sem prescrição médica.

CENTRO DE BEM ESTAR SOCIAL DE SANTO ESTÊVÃO

NORMA XXIII

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da Creche encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Coordenadora Pedagógica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

CAPÍTULO VIII

DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

Direitos dos Utentes e famílias

1. São **direitos** das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes os seguintes:
 - a) Ter assegurada a confidencialidade das informações respeitantes à criança em questão;
 - b) Serem esclarecidos acerca das regras e normas que regem a Instituição e sobre quaisquer dúvidas;
 - c) Serem informados sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente reuniões, atendimentos, ementas ou outros assuntos;
 - d) Serem informados sobre o desenvolvimento da criança, mediante contacto pessoal com a Educadora / Responsável de sala;
 - e) Contactar a Direção sempre que o desejarem, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
 - f) Autorizar ou recusar a participação da criança em actividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações.
 - g) Apresentar aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes.

NORMA XXV

Deveres dos Utentes

1. São **deveres** das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, os seguintes:
 - a) Informar-se acerca das normas que vigoram na Creche e dar-lhes cumprimento.
 - b) Assistir às reuniões de pais e/ou de associados.
 - c) Assistir às Assembleias Gerais e às reuniões com a Direção sempre que sejam convocados para o efeito.
 - d) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, de forma a respeitar os horários dos funcionários e promover o bom funcionamento da valência.

- e) Fornecerem as informações necessárias acerca da criança.
- f) Verificarem, diariamente, os avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito.
- g) Providenciarem para a criança as roupas e os materiais que constem da lista da respetiva sala.
- h) Respeitar e valorizar o trabalho exercido pelos funcionários da Instituição.
- i) Avisar, previamente, a educadora responsável de sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da valência e a optimização dos recursos da Instituição.
- j) Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXVI

Direitos da Instituição

1. São **direitos** da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
- b) À sua corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato de admissão.
- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
- e) Suspender 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.

NORMA XXVII

Deveres da Instituição

1. 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 dos utentes.
- g) Manter os processos dos utentes atualizados.
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos utentes.

NORMA XXVIII

Objetos Pessoais

É da responsabilidade dos pais/encarregados de educação da criança que frequenta a Creche:

- 1. O referido na alínea h) da NORMA XXXIV;
- 2. Trazer mochila de roupa adequada à estação;
- 3. Fraldas, toalhetes e creme para muda de fraldas são da responsabilidade do Encarregados de Educação, deverão trazer sempre que solicitado pelas responsáveis de sala;
- 4. Todos os materiais devem vir devidamente identificados.

NORMA XXIX

Contrato

- 1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado por escrito, um contrato de prestação de serviços, entre os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e a instituição, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;
- 2. É entregue aos pais ou quem exerça responsabilidade parental um exemplar e outro ficará arquivado no processo individual da criança.
- 3. No caso de haver alterações ao contrato será feito por mútuo acordo e assinado por ambas as partes, fazendo uma adenda ao mesmo.

NORMA XXX

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

- 1. O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável à Creche de Santo Estêvão, nas seguintes circunstâncias:
 - a) Por denúncia dos pais/encarregados de educação, no prazo mínimo de quinze dias, feito por escrito e enviado à Direção.
 - b) Por mudança de residência, ou outra situação que não permitam que a criança continue a frequentar.
 - c) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.

NORMA XXXI

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, a Creche de Santo Estêvão possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que desejado.

NORMA XXXII

Livro de Registo de Ocorrências

Existe na creche um livro de Registo de Ocorrências, no qual é registado qualquer incidente ocorrido com a criança durante o funcionamento da creche.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIII

Alterações ao Regulamento

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, a Direção deverá informar e contratualizar com os pais/encarregados de educação ou seus representantes legais 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 estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.
3. O Regulamento Interno da resposta social encontra-se no site da instituição www.cbesse.pt, e para consulta na instalações da creche, sendo o mesmo remetido aos pais ou quem exerça responsabilidades parentais, por e-mail, disponibilizado na ficha de inscrição dos utentes, para seu conhecimento.

NORMA XXXIV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Creche de Santo Estêvão, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXV

Entrada em Vigor

1. O presente regulamento altera, substitui e anula o Regulamento Interno anterior.
2. Pelo exposto no nº1 deste artigo, o presente regulamento entra em vigor no dia 1 de setembro de 2025.