

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE | 20
24



CASA DO SOL

CRECHE E JARDIM FUNDAÇÃO JOAQUIM DOS SANTOS

CASW

DO

SOLE

ÍNDICE

01

Disposições Gerais

03

**Processo de Candidatura,
Admissão e Renovação**

09

Funcionamento

12

Atividades da Instituição

13

Direitos e Deveres

14

Instalações

15

**Comunicação com os
Encarregados de Educação**

15

Processo de Reclamações

17

Disposições Finais

18

**Política e Privacidade e
Proteção de Dados**

CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º (Âmbito de Aplicação)

1.A Fundação Joaquim dos Santos é uma Instituição Particular de Solidariedade Social sem fins lucrativos, com sede na Rua da Fundação Joaquim dos Santos, 3510-857 Torredeita, concelho de Viseu, desenvolve a resposta social Creche com a denominação CASA DO SOL, com uma capacidade de 40 vagas protocoladas com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu e abrangidas por acordo de cooperação.

2.O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da Creche, de cada um dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar. (art.º 3º, nº2 alínea b) do DL 115-A/98 de 4 maio)

3.A Casa do Sol rege-se pelas normas constantes do presente regulamento e pelo estipulado no:

- a) Decreto-Lei nº 119/83, de 25 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
 - b) Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho, alterada pela Portaria nº 296/2016 de 28 novembro – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
 - c) Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
 - d) Portaria nº 271/2020 de 24 de novembro que define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de Creche;
 - e) Lei nº 2/2022 de 3 de janeiro que aprova o alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.;
 - f) Portaria 198/2022 de 27 de Julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do instituto da segurança social, I.P;
 - g) Portaria 75/2023 - Procede à segunda alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares;
 - h) Decreto-Lei nº 126 - A/2021, Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais (Procede à 3a alteração ao Decreto -Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos -Leis n.º 99/2011, de 28 de setembro, e 33/2014, de 4 de março);
 - i) Protocolo de cooperação em vigor;
 - j) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- Contratos coletivos de trabalho para as IPSS.

ARTIGO 2º (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 até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2. Constituem objetivos da Creche:

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

ARTIGO 3º (Atribuições Específicas)

1. Para o desenvolvimento das atribuições específicas, a Creche, poderá criar atividades que revelem interesse social, nomeadamente:

- a) Fomentar o desenvolvimento integral da criança, através do aproveitamento das suas apetências, em colaboração com as famílias;
- b) Estimular o convívio entre as crianças de forma a uma perfeita integração e inclusão social;
- c) Dinamizar e organizar atividades diversificadas que visem o seu desenvolvimento integral;
- d) Assegurar a colaboração dos diversos níveis do pessoal técnico, em complementaridade educativa tendo como finalidade responder de forma integrada às necessidades biopsicossociais.

Artigo 4º (Atividades e Serviços prestados)

1. A creche presta um conjunto de atividades e serviços designadamente:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas da criança;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II - PROCESSO DE CANDIDATURA, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO

ARTIGO 5º

(Condições de admissão)

1. Para a resposta social Creche serão aceites candidaturas de crianças dos 4 aos 36 meses de idade.

ARTIGO 6º

(Candidatura)

1. As candidaturas para efeitos de admissão na resposta social de Creche pela 1ª vez, decorrem ao longo do ano.

2. A inscrição é feita pelos Encarregados de Educação mediante uma ficha própria disponível nos serviços administrativos, apresentando os seguintes documentos:

a) Se aplicável, documento comprovativo de:

- 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.
- Criança beneficiária da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), emitido pela Segurança Social.
- Declaração de residência e/ou comprovativo em como desenvolvem a atividade profissional, na área de influência da resposta social.

b) Fotocópia do documento da Regulação do Poder Paternal, bem como da atribuição da Pensão de Alimentos, caso se aplique; Se este não existir, terão obrigatoriamente que ser apresentados os documentos financeiros de ambos os progenitores.

3. A aceitação da candidatura pelos serviços não implica qualquer compromisso, tanto dos Encarregados de Educação como da Instituição.

4. Nenhuma criança poderá frequentar sem matrícula a resposta social.

ARTIGO 7º

(Critérios de Seleção de Candidatura)

1. A admissão faz-se de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1 - crianças que frequentaram a creche no ano anterior.

2 - crianças com deficiência/incapacidade.

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.

4 - crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.

5 - crianças beneficiárias da prestação social garantia para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

6 - crianças beneficiárias da prestação social garantia para a infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

7 - crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

8 - crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

9 - crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

10 - crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

ARTIGO 8º **(Admissão)**

1. A admissão da criança na Instituição será efetuada pela Direção Técnica e pela Administração.

2. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, via mail ou na falta deste, via telefone.

3. Após decisão favorável à admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados

4. O Processo de admissão conclui-se com:

- a) A assinatura do contrato de prestação de serviços;
- b) A assinatura da declaração da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- c) A assinatura da declaração de autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
- d) A assinatura da declaração de autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças enquanto participante de atividades e possível divulgação em boletins informativos, imprensa escrita ou outros meios promocionais da instituição (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou outros sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
- e) A assinatura da declaração de autorização de saídas para atividades ou visitas de estudo, acompanhadas pelas respetivas educadoras de infância e ou ajudantes de ação educativa.

5. No ato de admissão será devido o pagamento do, bibe e chapéu, cujos valores estão afixados no placard informativo à entrada da Creche.

6. No caso de desistência da criança, não é aceite qualquer devolução uma vez que estes objetos são pertença da criança e como tal o chapéu e o bibe serão entregues aos pais;

7.As crianças que transitem para a resposta social de pré-escolar e caso estejam ocupadas todas as vagas abrangidas pelo acordo de cooperação, serão consideradas renovações ainda que o valor da comparticipação familiar a aplicar seja o máximo da tabela, uma vez que serão inseridas em vagas não protocoladas. No ano seguinte, caso se mantenham na mesma resposta social, aplicar-se-á ao cálculo da comparticipação familiar as regras previstas para as vagas protocoladas.

8.Até 31 de maio, será afixada informação sobre a existência de vagas protocoladas para o jardim de infância.

9.Os critérios de priorização para acesso às vagas protocoladas da resposta social de pré-escolar são os constantes do Regulamento Interno do Jardim de Infância da FJS, no seu Artº 6º.

ARTIGO 9º

(Lista de Espera)

1. As crianças candidatas que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas numa Lista de Candidatos, em espera, e o seu processo é arquivado em pasta própria, não conferindo qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou pessoa que exerça as responsabilidades parentais através de e-mail ou contacto telefónico.

2. Serão retirados da lista os candidatos que desistam da inscrição.

3. A lista será atualizada sempre que haja nova inscrição ou libertação de vaga.

4. Os Encarregados de Educação / pais / pessoas que exerçam as responsabilidades parentais serão informados quando tiverem vaga para proceder à admissão na resposta social.

5. A gestão da Lista de Candidatos é da responsabilidade da Direção Técnica.

ARTIGO 10º

(Documentos a Apresentar)

1. No ato da matrícula os pais preencherão uma ficha de identificação caracterizadora do agregado familiar, acompanhado dos seguintes documentos:

1.1. CRIANÇA

- a) Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- c) Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- d) Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
- e) Boletim de vacinas atualizado;
- f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo.

Artigo 11º

(Renovação da Inscrição)

1. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, até 15 de abril de cada ano, sendo que para tal os encarregados de educação deverão preencher o respetivo boletim de renovação.
2. Caso não seja dada a informação dentro do prazo previsto para tal, a inscrição, para o ano letivo seguinte, será considerada anulada.
3. A entrega dos documentos previstos no artº 6º nº2, devidamente atualizados, terá que ser feita até ao dia 30 de junho.

Artigo 12º

(Cancelamento da Inscrição)

1. A inscrição será cancelada, por desistência, a pedido dos Encarregados de Educação, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pelos Serviços Administrativos, com 30 dias de antecedência.
2. Quando cancelada a inscrição, a criança perde todas as prioridades de admissão ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

ARTIGO 13º

(Acolhimento)

4. Após a admissão e aceitação da criança será elaborado pela Educadora de Infância com a colaboração dos Encarregados de Educação, um programa de acolhimento, de forma a apoiar e facilitar a sua integração na Creche.

5. O programa de acolhimento prevê:

- a) Apresentar a sala e equipa pedagógica à criança e sua família;
- b) Trabalho de preparação junto do grupo de crianças, com os restantes elementos da sala;
- c) Observar e ajustar os primeiros serviços prestados;
- d) Avaliar as reações da criança na resposta social;
- e) Prestar esclarecimentos sobre o funcionamento da resposta social, sempre que seja necessário;
- f) Informar os mecanismos de participação (sugestões, reclamações, reuniões, registos de informações).

ARTIGO 14º **(Processo Individual da Criança)**

1. Do processo individual da criança / utente deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Data de início da prestação dos serviços;
- d) Horário habitual de permanência da criança na creche;
- e) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- f) Identificação e contacto do médico assistente;
- g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- h) Comprovação da situação das vacinas;
- i) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Creche;
- j) Informação sociofamiliar;
- k) Cálculo do valor da comparticipação familiar;
- l) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- m) Exemplar da apólice de seguro escolar;
- n) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- o) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com a família da criança;
- p) Plano Individual da criança;
- q) Relatórios de avaliação da implementação do Plano Individual;
- r) Outros relatórios de desenvolvimento;
- s) Registos da integração da criança;
- t) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala;
- u) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

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

3. O Processo Individual é permanentemente atualizado.

ARTIGO 15° (Contrato de Prestação de Serviços)

1. É celebrado, por escrito, o contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigação contratuais de ambas as partes.

2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais, ficando uma cópia arquivada no processo administrativo da criança.

3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda do mesmo.

ARTIGO 16° (Seguro de Acidentes Pessoais)

1. Todas as crianças estão abrangidas por um seguro de acidentes pessoais.

2. O referido seguro não abrange objetos pessoais que as crianças possam utilizar ou trazer de suas casas nomeadamente óculos, aparelhos dentários, auditivos ou outros, objetos de ouro, entre outros.

ARTIGO 17° (Gratuidade)

1 - A medida da gratuidade abrange:

a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;

b) A alimentação;

c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguros;

d) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal;

e) Todas as despesas constantes da alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º da Portaria n.º 232/2015, de 6 de agosto, que define os termos a que obedece o exercício da atividade de ama em creche familiar.

2 - Apenas as atividades extra projeto pedagógico, de caráter facultativo, que as instituições pretendam desenvolver e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuidade.

3- A medida de gratuidade da frequência de creche e creche familiar estende-se até ao limite da capacidade autorizada para o estabelecimento.

4- Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se por limite da capacidade do estabelecimento o número máximo de vagas autorizadas pelos serviços competentes do ISS, I. P., que a resposta social pode comportar.

CAPÍTULO III - FUNCIONAMENTO

Artigo 18º

(Horário e Período de Funcionamento)

1. A CASA do SOL funciona de Segunda a Sexta-feira no período compreendido entre as 7.15h e as 18.30h.

2.A entrada das crianças deverá efetuar-se até às 10.00 horas;

3.A entrada dos Pais/Encarregados de Educação é condicionada no período compreendido entre as 10.00h e as 16.00h para o bom funcionamento das atividades pedagógicas;

4.Encerramento, Feriados e Férias:

- Aos fins-de-semana;
- Feriados nacionais e municipal (21 de setembro);
- Terça-feira de Carnaval;
- Dias 24, 26 e 31 de dezembro;
- 2ª feira de Páscoa;
- Mês de agosto- últimos 10 dias úteis;
- Eventualmente noutras datas, em caso de força maior.
-

5.Os Encarregados de Educação devem comunicar, obrigatoriamente, o período de férias da criança, em impresso próprio a disponibilizar pelos Serviços Administrativos, até ao dia 30 de abril.

Artigo 19º

(Receção das crianças)

1. As crianças devem ser entregues às responsáveis de sala, não sendo a Creche responsável pelas crianças deixadas sozinhas à entrada.

2. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a quem eles o ordenarem expressamente.

3. A ficha de registo de presenças deverá ser assinada diariamente pela pessoa que entrega e recolhe a criança, funcionando essa assinatura como indicador da presença, sendo sempre exigida a identificação da pessoa, escrita ou verbal.

As informações dadas no ato da receção e referente aos cuidados excepcionais a ter com as crianças devem ser entregues à responsável de sala por escrito

ARTIGO 20º (Transportes)

1. O itinerário e os horários do serviço de transportes das crianças será definido em cada ano letivo.

2. As crianças só poderão ser entregues aos Pais / Encarregados de Educação ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato de inscrição.

3. O valor a pagar pelo serviço de transporte varia em função da localidade (consultar preçário em vigor afixado nos serviços administrativos).

4. O valor dos transportes é atualizado no início do ano letivo.

ARTIGO 21º (Refeições)

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às diferentes fases de desenvolvimento.

2. As ementas são elaboradas sob orientação de nutricionista, atendendo às diferentes fases de desenvolvimento da criança, encontrando-se afixadas e no placard e na aplicação Educabiz.

3. Para as crianças do berçário, o leite em pó é fornecido pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças.

4. As papas são fornecidas pela instituição salvo se os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem uma papa específica, sendo, nestes casos, da sua responsabilidade a disponibilização das mesmas.

5. Sempre que alguma criança seja alérgica a algum produto e que por essa razão consuma produtos diferentes dos que habitualmente são disponibilizados pela Instituição, deverão os mesmos ser trazidos de casa pelos pais.

6. Excetuando qualquer situação pontual devidamente justificada, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.

ARTIGO 22°
(Cuidados de Saúde)

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspectiva preventiva, não é permitida a frequência de crianças em estado febril ou com sintomas de doença, bem como com falta de higiene ou existência de parasitas.

2. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação).

3. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso pedido de administração de medicação/prescrição médica);

4. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão avisados a fim de, com a maior brevidade, irem buscar a criança e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

5. Em caso de doença infecto-contagiosa só será permitido o regresso da criança mediante declaração médica a confirmar a total recuperação da criança;

6. Se constar no processo individual da criança a autorização de administração do ben-u-ron, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;

7. Em caso de acidente da criança na CRECHE, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da CRECHE;

8. Não poderão frequentar a Creche as crianças a quem forem detetados parasitas, regressando apenas quando a desparasitação tiver sido total.

9. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 23°
(Vestuário e Objetos de uso pessoal)

1. Os casacos, a mochila ou qualquer outro acessório que a criança leve para a CRECHE devem estar devidamente identificados com o nome da criança, no sentido de evitar trocas;

2. As crianças não deverão trazer objetos de valor (ouro, brinquedos, etc.), não se responsabilizando a FJS por perda ou danos.

1.Os Encarregados de Educação devem fornecer:

- Fraldas e toalhetes;
- Uma muda completa de roupa;
- Um saco para a roupa suja/mochila;
- Um chapéu e bibe, em uso na Fundação;
- Uma muda de lençóis e um cobertor;
- Escova para o cabelo.

CAPÍTULO IV - ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO

Artigo 24º

(Plano Anual de Atividades/Plano de Sala)

1.As atividades pedagógicas são objeto de planificação anual e inscritas no Plano Anual de Atividades de que os Pais terão conhecimento através da sua afixação em painel próprio e acessível na Instituição.

2.O Plano Anual de Atividades é um documento que orienta e organiza a prática pedagógica e que permite simultaneamente a concretização do trabalho ao longo do ano letivo. Este garante aos pais/Encarregados de Educação o conhecimento global da dinâmica em perspetiva da Creche.

3.O Plano Anual de Atividades é elaborado pelo corpo docente da Creche e apresentado e aprovado superiormente pela Administração.

Artigo 25º

(Atividades Complementares)

1.A Instituição definirá, anualmente, as atividades complementares que propõe para cada ano letivo.

2.Inserido no Plano de Atividades, a Creche organiza passeios, visitas de estudo e outras atividades no exterior, sujeitas a prévia autorização escrita dos Encarregados de Educação.

3.As atividades referidas nos pontos anteriores poderão implicar um custo adicional.

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES

Artigo 26°

(Direitos e deveres das crianças e famílias)

11. São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:

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

1. São deveres das crianças e famílias:

- a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
- b) Tratar com respeito e dignidade os trabalhadores da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

Artigo 27°

(Direitos e deveres da instituição)

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;

- d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) O direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

1. São deveres da Instituição:

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

CAPÍTULO VI - INSTALAÇÕES

1. As instalações da CRECHE são compostas:

- a) Áreas reservadas às crianças;
- b) Berçário;
- c) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- d) Sala de acolhimento;
- e) Dormitório;
- f) Sala de refeições;
- g) Instalações sanitárias;
- h) Recreios interior, exterior e cobertos;
- i) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;
- j) Área reservada à amamentação.

CAPÍTULO VII - COMUNICAÇÃO COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 28º

(Atendimento aos Encarregados de Educação)

Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais será atendido semanalmente, no horário estabelecido, ou sempre que alguma situação o justifique.

Artigo 29º

(Reuniões com os Encarregados de Educação)

1.No início de cada ano letivo, em datas marcadas atempadamente, serão realizadas duas reuniões de pais e encarregados de educação, sendo uma de carácter geral e outra individual, para validação do “Perfil Individual da Criança”.

2.Para as crianças da sala dos 2 anos, os pais e encarregados de educação serão convocados para reuniões de acompanhamento e desenvolvimento da criança, semestralmente.

CAPÍTULO VIII- PROCESSO DE RECLAMAÇÕES

Artigo 30º

(Ocorrências /Sugestões/Reclamações)

1. Toda e qualquer ocorrência /sugestão/reclamação que o Encarregado de Educação julgue conveniente reportar, deverá fazê-lo junto da Direção Técnica.

Artigo 31º

(Livro de Reclamações)

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica.

2. Poderá ainda ser utilizado o livro de reclamações digital através da plataforma eletrónica www.livroreclamacoes.pt.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 32º

(Quadro de Pessoal)

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

ARTIGO 33º

(Integração de Lacunas)

1. Todas as questões que surjam durante a prestação de serviços ao cliente pela Instituição serão resolvidas de acordo com a legislação aplicada às IPSS, com este regulamento e com o parecer dos técnicos e da Direção da Fundação Joaquim dos Santos.

ARTIGO 34º

(Alterações ao Presente Regulamento)

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.

2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, bem como ao Instituto de Segurança Social, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assistem, em caso de discordância dessas alterações.

3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no ato da celebração do contrato de prestação de serviços, sem prejuízo do mesmo estar disponível no

4. sítio eletrónico da instituição.

Artigo 35º

(Aprovação e Entrada em Vigor)

1. Este Regulamento Interno foi revisto e nele introduzidas alterações, sendo que as mesmas foram aprovadas pelo Conselho de Administração em 27.05.2024, e dado conhecimento ao Instituto Segurança Social, cumprindo o prazo de 30 dias antes da entrada em vigor, conforme determina o nº 39 C do Dec. Lei nº 33/2014 de 4 de março.

2. A nova versão foi ainda publicitada no site da Instituição a fim de que os interessados tenham dela conhecimento;

3. Pelo exposto no nº 1 deste artigo, o presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Agosto de 2024 e aplica-se à organização e funcionamento do ano letivo 2024/2025 e seguintes.

CAPÍTULO X - POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto

Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

A Fundação Joaquim dos Santos/Creche está fortemente empenhada na proteção dos dados pessoais e no respeito pelo exercício do direito à privacidade.

Esta política deve refletir, de modo transparente e inequívoco, como recolhemos, utilizamos, tratamos e protegemos os dados pessoais, encontrando-se alinhada com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (2016/679) de 27 de abril de 2016 (RGPD) e demais legislação aplicável.

A recolha e tratamento de dados é da responsabilidade da Fundação Joaquim dos Santos/Creche, cabendo-lhe definir quais os dados recolhidos e garantir que apenas se recolhe o estritamente necessário para o desempenho da finalidade proposta aquando a sua recolha.

Respeitando o direito à privacidade não recolhemos informação pessoal a não ser os dados pessoais que nos sejam, voluntariamente, fornecidos através do preenchimento de um formulário, ou outro meio legítimo para o efeito.

A informação recolhida será tratada de forma confidencial e poderá ser acedida por um conjunto restrito de trabalhadores / colaboradores da Fundação/Creche, em cumprimento dos seus deveres profissionais, nos precisos limites e para os fins do exercício das suas funções.

Os dados pessoais serão conservados pelo período de tempo mínimo necessário às finalidades específicas do tratamento que esteve na base da sua recolha ou tratamento posterior, em cumprimento da legislação vigente.

Ao serem disponibilizados dados pessoais à Fundação Joaquim dos Santos/Creche, o titular reconhece e consente que os mesmos sejam processados de acordo com esta política de privacidade e tratamento de dados pessoais, tendo a garantia que os mesmos serão apenas utilizados para as finalidades descritas no momento da recolha.

Sempre que forem recolhidos dados pessoais pela Fundação Joaquim dos Santos/Creche cuja cedência dependa do consentimento do seu titular, será dada informação sobre as finalidades específicas, determinadas, explícitas e legítimas da recolha.

Em qualquer momento, na qualidade de titular dos dados pessoais, este tem o direito de requerer o acesso aos seus dados pessoais, bem como a requerer a retificação ou o seu apagamento, a opor-se ao respetivo tratamento, a retirar o seu consentimento e a exercer os demais direitos previstos na lei, dentro dos limites da legislação vigente.

**Aprovado pelo Conselho de Administração em 27/05/2024,
o presente regulamento entra em vigor em 01/08/2024**

CASW

DO

SOLE