

Patronato Nossa Senhora da Bonança

CRECHE

REGULAMENTO INTERNO



Vila Praia de Âncora

Rua Joaquim Fão, n.º 27 • 4910-517 Vila Praia de Âncora

Telefone e Fax: 258 911 783 (chamada para a rede fixa nacional) • Telemóvel: 925 968 667 (chamada para a rede móvel nacional)

Correio Eletrónico: patronato.bonanca@gmail.com; patronato.bonanca@sapo.pt

Web Site: <https://patronatobonanca.wixsite.com/patronatovpa> • <http://www.facebook.com/patronato.bonanca>

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Patronato Nossa Senhora da Bonança, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Viana do Castelo, em agosto de 1992, pertencente ao Patronato Nossa Senhora da Bonança rege-se pelas seguintes normas.

NORMA II

Legislação Aplicável

Esta Instituição, na resposta social de CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- 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 junho, alterada e republicada pela portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 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) Portaria n.º 271/2020 de 24/11 – Define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 146.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março;
- e) Portaria n.º 198/2022 de 27/07, alterada pelas portarias n.º 204/2022 de 22 de dezembro e n.º 75/2023 de 10 de março - 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.;
- f) Decreto-lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro - Altera o regime jurídico dos estabelecimentos de apoio social e estabelece a comunicação prévia para o funcionamento das respostas sociais;
- g) Protocolo de Cooperação em vigor;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC - Comissão Nacional de Cooperação;
- i) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

NORMA III

Objetivos

- 1. O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:
 - a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
 - b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição prestadora de serviços;
 - c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão das respostas sociais.
- 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.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. Serviços prestados:
 - 1.1. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - 1.2. Serviço de Alimentação adequado à idade da criança;
 - 1.3. Cuidados de higiene e conforto;
 - 1.4. Assistência medicamentosa;
 - 1.5. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.
2. A Creche realiza ainda as seguintes atividades:
 - 2.1. Praia;
 - 2.2. Outras atividades planeadas anualmente no Plano de Atividades Sócio-Pedagógicas.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições de admissão nesta Instituição:

1. A creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA VI

Candidatura e/ou Renovação da Inscrição

1. Para efeitos de admissão/renovação da inscrição, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento da ficha de inscrição – 1.ª parte que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1. Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade/cédula pessoal do utente e Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade do representante legal, quando necessário;
 - 1.2. Cartão de Contribuinte do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.3. Número de Identificação da Segurança Social do utente e do representante legal, quando necessário;
 - 1.4. Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o utente pertença;
 - 1.5. Comprovação da situação das vacinas;
 - 1.6. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - 1.7. Comprovativo da composição do agregado familiar;
 - 1.8. Comprovativo do escalão do abono familiar da criança;
 - 1.9. Comprovativo da prestação social garantia para a infância;
 - 1.10. Comprovativo do local de trabalho dos encarregados de educação;
 - 1.11. Outros documentos comprovativos da situação real da criança e do agregado familiar, caso solicitado;
 - 1.12. Declaração assinada pelo responsável legal do cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;

2. O período de candidatura decorre de maio a junho de cada ano letivo (as datas específicas serão divulgadas todos os anos). Ressalva-se que são aceites candidaturas fora deste período e caso não exista vaga, integram na lista de espera. A lista de espera vigora até ao final de cada ano letivo.

2.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: das 9:00h às 18:00h.

3. A ficha de inscrição (1.ª parte) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição no horário acima referido;

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;

6. 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.

7. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, na primeira quinzena de maio (as datas definidas são divulgadas todos os anos);

8. Caso a inscrição não seja renovada dentro da data definida anualmente para o efeito, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

NORMA VII

Critérios de Prioridade na Admissão

Sempre que a capacidade da Creche não permita a admissão total dos utentes candidatos, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade sequencial, previstos na legislação específica relativa à medida “Gratuidade da Creche”:

- a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
- b) Crianças com deficiência/incapacidade;
- c) Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
- d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar e que frequentam uma resposta desenvolvida pela instituição;
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social;
- j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

Os critérios de prioridade são aplicados sucessivamente, de tal forma que uma criança candidata à admissão só preenche uma vaga se não existir outra candidata que preencha um critério mais prioritário.

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 Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família até ao 3.º escalão.

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, sendo da liberdade da direção o critério a fixar para esse efeito.

As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de proteção de crianças e jovens ou pelos tribunais, com indicação e frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra.

Nota: Na apreciação das regras acima referidas, deverão ser prioritariamente considerados os agregados de mais fracos recursos económicos (solicitando-se documentos adicionais da situação real do agregado familiar). Em situação de igualdade é considerada a data de antiguidade da inscrição. O período de admissão decorre nos meses de junho e julho. Para o efeito, o cliente é informado via telefone e/ou via e-mail da existência de vaga. Caso a inscrição seja admitida, mas não exista vaga é enviada a informação, via e-mail, de que a inscrição integrará na lista de espera.

NORMA VIII

Admissão

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela diretora técnica da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão e, quando tal se justificar, submete-la à decisão da entidade competente;
2. É competente para decidir a Direção do Patronato Nossa Senhora da Bonança;
3. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 5 dias úteis via telefone e/ou via e-mail;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual (administrativo e pedagógico), que terá como objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Técnico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos em lista de espera, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao representante legal do utente, através de telefonema e respetivo registo do contacto, em local próprio, na ficha de inscrição e/ou via e-mail;
7. A lista de espera não transita para o próximo ano letivo, sendo necessário realizar nova candidatura, aquando a abertura das mesmas.

NORMA IX

Acolhimento dos Novos Clientes

No processo de acolhimento dos novos clientes, a família é recebida pela diretora técnica que presta todas as informações necessárias sobre o funcionamento da Creche. Sempre que possível é proporcionado à família uma visita geral às instalações da Instituição, sem perturbar o regular funcionamento da mesma. É realizada também uma reunião com a educadora de infância que ficará responsável pela criança, para que a mesma fique a conhecer melhor a mesma, nomeadamente as suas especificidades, rotinas e hábitos, de forma a facilitar o período de adaptação, bem como também será fornecida à família todas as informações e documentações pedagógicas. É disponibilizado à família o “Guia de Acolhimento” da Instituição.

Existe um período de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, em que existe uma interação família/escola, para diminuir o impacto da separação utente/família.

NORMA X

Processo Individual do Cliente

No processo individual do utente consta:

1. Processo administrativo:
 - a. Ficha de Inscrição(1.ª e 2.ª parte) com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b. Data de início da prestação de serviços;
 - c. Horário habitual de permanência da criança na Creche;
 - d. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;

- e. Comprovação da situação das vacinas;
 - f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - g. Informação sociofamiliar;
 - h. Informação, por escrito, sobre a identidade das pessoas autorizadas a retirar o utente da Creche;
 - i. Contrato celebrado entre a Instituição e a família;
 - j. Registos de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - k. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
2. Processo Pedagógico:
- a. Dados facultados no processo de candidatura;
 - b. Informação médica;
 - c. Identificação dos responsáveis pela entrega diária do utente e das pessoas autorizadas a retirar o utente da Creche;
 - d. Plano de Desenvolvimento Individual da criança, monitorização e avaliação do mesmo;
 - e. Registo da rotina diária;
 - f. Registos de observação/avaliação;
 - g. Outros relatórios de desenvolvimento;
 - h. Registos dos encontros/reuniões com a família;
 - i. Portefólio.

O Processo Individual (administrativo e pedagógico) é arquivado em local próprio e de fácil acesso à educadora e à coordenação técnica pedagógica, garantindo sempre a sua confidencialidade.

Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado.

O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XI

Renovação das Candidaturas da Lista de Espera

Os utentes que satisfazem as condições de seleção e priorização e estão em lista de espera, mas para as quais não existe vaga terão que renovar a candidatura, caso não obtenham vaga no presente ano letivo e queiram manter a inscrição para o próximo ano.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. A Creche do Patronato Nossa Senhora da Bonança está sediada na Rua Joaquim Fão, em Vila Praia de Âncora e as suas instalações são compostas por: berçário, duas salas de atividades (uma com casa de banho); um centro de recursos; um polivalente; um refeitório; duas casas de banho; uma cozinha; uma sala de vídeo; secretaria; vestiário do pessoal; lavandaria; despensa; zona de frios; três casas de banho de adultos.
2. Espaço exterior: parque infantil, horta pedagógica, jardim sensorial e espaço livre (espaço cedido pela Fábrica da Igreja de Santa Marinha de Vila Praia de Âncora).
3. Biblioteca e Sala de Reuniões (espaço cedido pela Fábrica da Igreja de Santa Marinha de Vila Praia de Âncora).
4. São áreas de acesso restrito ao pessoal da instituição o vestiário do pessoal, a cozinha, a lavandaria, a despensa, a zona de frios e o centro de recursos.

NORMA XIII

Horários de Funcionamento

1. A Creche está aberta de segunda a sexta-feira das 7:30h às 19:15h;
2. Encerra aos sábados, domingos e feriados (locais e nacionais), dias 24 e 31 de dezembro, dia de Carnaval e três dias no mês de agosto para limpeza e desinfeção das instalações. Está reservada à Instituição o direito de encerrar em outros momentos, mas sempre previamente calendarizados e devidamente justificados, tendo em conta os interesses da Instituição e dos respetivos clientes;
3. A entrega dos utentes na Creche deverá fazer-se até às 9:30h. Caso a entrada decorra esporadicamente após este horário deverá ser previamente comunicado e justificado à educadora de infância responsável. A saída dos utentes deverá ocorrer entre as 16:30h e as 19:15h. Caso a saída decorra esporadicamente antes deste horário deverá ser previamente comunicado e justificado à educadora de infância responsável. Caso o utente saia antes das 16:30h, não será assegurado pelo pessoal da Instituição o lanche. No entanto, podem levar o lanche, neste caso composto de iogurte e pão;
4. A hora de chegada e saída da criança deverá ser registada pela pessoa que entrega e recebe a criança, em documento próprio para o efeito;
5. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição.
6. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
7. Os familiares só devem permanecer na Instituição o tempo estritamente necessário para entregar e recolher a criança e trocar informações relativas a esta.
8. As áreas onde é permitida a permanência dos familiares dos clientes são: polivalente, salas de atividades, secretaria e espaço exterior da Instituição.

NORMA XIV

Férias

Uma vez que a Instituição não encerra em nenhum período prolongado, o utente está obrigado, para seu próprio bem-estar, à não frequência de pelo menos quinze dias seguidos para gozo de férias, em cada ano letivo.

NORMA XV

Entrada e Saída de Visitas

Não são permitidas visitas, exceto situações em que o Tribunal decreta visitas dentro do horário em que a Instituição funcione.

NORMA XVI

Comparticipações

1. A comparticipação familiar de todas as crianças em idade de Creche (nascidas após 1 de setembro de 2021) é suportada pelo Instituto da Segurança Social, I.P., ao abrigo da medida da gratuitidade "Creche Feliz".
2. A medida da gratuitidade "Creche Feliz" do Governo, 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.
2. 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 gratuitidade.

NORMA XVII

Pagamentos

O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.

CAPÍTULO IV

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA XVIII

Refeições

Alimentação:

1. A Creche do Patronato Nossa Senhora da Bonança responsabiliza-se por fornecer diariamente quatro refeições adequadas às idades dos utentes;
2. As refeições são servidas nos seguintes horários: 8h30m (suplemento); 11h00m (almoço); 15h30m (lanche); 18h00m (pequeno reforço);
3. As ementas são afixadas na entrada da Instituição e no refeitório da Creche ;
4. A Instituição informa aos Encarregados de Educação quais as papas e iogurtes utilizados na Creche. No caso dos Encarregados de Educação preferirem papas ou iogurtes específicos, é da sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos;
5. Os alimentos especiais ou de recomendação médica ficarão à responsabilidade dos clientes (exemplos: alimentos sem lactose, sem glúten, sem ovo, sem proteína animal e outros);
6. Qualquer regime de alimentação especial deve ser devidamente justificado e tem que ser informado à educadora de infância responsável;
7. Os aniversários das crianças de cada mês, são assinalados sempre no primeiro dia útil do mês seguinte, com um bolo de aniversário, confeccionado na Instituição, de forma a assinalar o aniversário de todas as crianças. Este momento, não substitui o festejar do aniversário de cada criança, em contexto de sala/grupo, no próprio dia;
8. Não são permitidas guloseimas;
9. A elaboração da ementa mensal é da responsabilidade da Diretora Pedagógica e supervisionada pela Diretora Técnica. As ementas da instituição são analisadas e avaliadas por uma nutricionista (colaboração da USF do Vale do Âncora);
10. É respeitada a introdução dos alimentos, indicados pelo Encarregado de Educação. Quando estiverem introduzidos todos os alimentos, a criança acompanha a ementa geral.
11. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, este facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.
12. A ementa pode ser sujeita a alteração, sem que seja feito aviso prévio.

NORMA XIX

Saúde e Cuidados de Higiene

Saúde:

1. Não é permitida a presença de utentes com sinais de doença na Instituição (temperatura igual ou superior a 38°C, ...). Sempre que notados quaisquer sinais de doença será dado conhecimento aos clientes, que devem retirar o utente da Instituição no mais curto espaço de tempo. Existe a possibilidade de administrar medicação (Ben-u-ron/Brufen) em situação de febre na Instituição, caso a família tenha preenchido previamente a autorização para o efeito com a dosagem adequada para a sua criança (autorização cedida pela educadora). Esta situação só se coloca, na impossibilidade de virem buscar a criança num curto espaço de tempo ou caso tenhamos esgotado todas as possibilidades de contacto, a temperatura continue a subir e

estejamos na posse da autorização devidamente assinada. Ao virem buscar a criança será entregue o registo da temperatura, a hora e a dosagem da medicação administrada.

2. Sempre que haja necessidade de administrar medicamentos, estes deverão ser entregues à responsável pela receção do utente, juntamente com a prescrição médica e a ficha de medicação (cedida pela Instituição), com a indicação do nome do utente, bem como as quantidades e as horas da sua administração. Sem a prescrição médica e a ficha de medicação não será administrado o medicamento ao utente, nem por isso será responsabilizada a instituição pelos consequentes efeitos;

3. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

4. Após ausência prolongada por doença o utente só poderá regressar à Creche mediante uma declaração médica comprovando o seu perfeito estado de saúde;

5. Na eventualidade de acidente ocorrido durante a permanência na Creche e da criança precisar de cuidados urgentes, a Instituição assume a responsabilidade da assistência médica na USF do Vale do Âncora e/ou na ULSAM, sendo as despesas cobertas pelo seguro escolar. Perante tal situação imediatamente será dado conhecimento ao encarregado de educação.

Higiene:

1. Acautelando o perigo de contágio de parasitas, a instituição recomenda aos clientes a supervisão periódica das cabeças. Para prevenir a propagação de parasitas, a instituição recomenda que ao receberem o aviso da existência de parasitas deverão cumprir com as indicações do mesmo; o tratamento deverá ser levado "à risca", segundo a recomendação do fármaco; caso o utente não tenha parasitas deverá fazer a devida prevenção; no caso de o utente continuar com os parasitas fica reservado o direito à instituição de impedir a permanência do utente nas instalações, sendo readmitida depois de verificada a eficácia do tratamento;

2. Os utentes devem apresentar-se diariamente asseados, tanto no corpo como no vestuário. Devem trazer de casa o material de higiene recomendado pela educadora de infância no ato da matrícula.

NORMA XX

Outras Atividades

A) Praia

Apenas a sala do berçário não usufrui desta atividade.

A praia inicia quando terminam as atividades pedagógicas, num período a determinar em cada ano letivo. Sempre que existam condições para a prática desta atividade, a duração da mesma será de uma semana para cada uma das salas (1 ano e 2 anos), sem reposição dos dias em que não se realize a atividade. Se o utente faltar num dia em que iria à praia, não poderá fazer a substituição desse dia, salvo se a instituição conseguir dar resposta.

Sempre que o utente não esteja na instituição à hora marcada da saída para a praia, fica à responsabilidade do encarregado de educação levá-lo ao local da atividade.

B) Outras atividades

Para além da atividade referida anteriormente surgem, em cada ano letivo, atividades diferentes, sejam estas programadas no Plano Anual de Atividades, sejam a convite de outras entidades (Câmara Municipal de Caminha, Junta de Freguesia de Vila Praia de Âncora, outros Jardins, escolas, APEEP, grupos de teatro e outros). Estas atividades podem ser: hora do conto, dia mundial da criança, festa de Natal, ginástica, teatros de fantoches Todas estas atividades são previamente informadas e carecem de autorização dos encarregados de educação. Sempre que a atividade envolva custos e se a instituição não os puder suportar, será pedido um pagamento extra aos encarregados de educação dos clientes.

Igualmente, estão previstas atividades coadjuvadas, nomeadamente Expressão Musical e Expressão Motora. A Expressão Motora é assegurada pela Educadora do grupo e a Expressão Musical por uma professora de Música. O custo desta atividade (Expressão Musical) é assegurado, no âmbito do Projeto de Apadrinhamento, por parceiros locais. No entanto, caso não sejam conseguidas as parcerias necessárias, esta atividade será custeada pelos Encarregados de Educação.

NORMA XXI

Passeios ou Deslocações

A) Praia

As condições necessárias para a prática da atividade são:

1. Pessoal: considera-se necessário o mínimo de dois adultos para cada uma das salas de atividades;
2. Utentes: considera-se necessário o mínimo 10 utentes confirmados para a realização da atividade;
3. Transporte: as crianças serão transportadas, sempre que possível, pela carrinha do Patronato dentro da legislação em vigor. Quando isso não for possível terá que ser encontrada uma solução junto dos pais.

B) Outras Atividades

As condições necessárias para a prática destas atividades são:

1. Pessoal: considera-se necessário o mínimo de 2 adultos para cada uma das salas de atividades;
2. Utentes: considera-se necessário o mínimo de 10 utentes confirmados para a realização da atividade;
3. Tempo atmosférico: ficará ao critério do pessoal responsável decidir se este é adequado para a prática da atividade.

Nota: Para todas as atividades anteriormente referidas, é necessário atender ao seguinte:

1. As atividades não serão levadas a efeito sem que os encarregados de educação sejam previamente informados (mínimo 2 dias) de todos os seus detalhes (horário, material, acompanhantes...).
2. As atividades carecem de autorização dos encarregados de educação que devem ser entregues devidamente preenchidas e assinadas e no período previamente estipulado. A falta desta implica o impedimento da participação do utente.
3. Se, por motivos devidamente justificados, um ou outro utente não puder participar em alguma destas atividades, a Creche assegurar-lhe-á a sua permanência numa das suas salas sob a assistência das auxiliares dessa sala.
4. Quando um utente chega atrasado em relação ao horário da atividade, cabe a quem estiver a efetuar a entrega da criança, levá-la ao local onde esta se realiza.
5. Se o utente não trouxer atempadamente o material, solicitado por e-mail, necessário para a realização da atividade (mochila, roupa, ...), fica impedido de participar.

CAPÍTULO V

RECURSOS HUMANOS

NORMA XXII

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal da Creche prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor;
2. O conteúdo funcional encontra-se afixado em local bem visível e está de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXIII

Direção Técnica

A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, nos termos da portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

Direitos dos Clientes / Encarregados de Educação

São direitos dos clientes:

1. Serem tratados com respeito;
2. Todos os utentes da Creche têm direito de beneficiar dos cuidados que correspondem às necessidades do seu bem-estar físico e afetivo;
3. Usufruir de serviços prestados pela Creche em termos de equipamento e material pedagógico existente;
4. Serem respeitados na sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada;
5. Participar nas atividades educativas e atividades de apoio à família;
6. Fazer constar no livro de reclamações o que considerar oportuno;
7. Ter acesso e obter informações acerca do processo individual do utente;
8. Ter acesso e obter informações acerca do Regulamento Interno;
9. Serem tratados de igual maneira, independentemente da raça, religião, nacionalidade, género ou condição social.

NORMA XXV

Deveres dos Clientes / Encarregados de Educação

São deveres dos clientes:

1. Respeitar e cumprir o regulamento interno, bem como zelar pela conservação e bem-estar da Creche;
2. Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
3. Comunicar atempadamente as alterações que estiverem na base da celebração deste contrato;
4. Respeitar a Direção, os colaboradores, bem como as regras da Instituição;
5. Informar alterações relativas à rotina (alimentação, saúde, entrega, ...) e ao desenvolvimento do utente, bem como informar alterações relativas ao processo individual (morada, telefone, ...);
6. Cumprir os horários de funcionamento;
7. Prestar as informações com verdade e lealdade;
8. Comunicar eventuais atrasos e ausências e justificá-las;
9. Cumprir atempadamente com o pagamento das atividades extra propostas pela Instituição, bem como a bata escolar.

NORMA XXVI

Direitos da Entidade Gestora da Creche

1. Está reservada à Instituição o direito de recusar a entrega de um utente a alguém que não tenha sido devidamente autorizado e/ou que não apresente condições de segurança.
2. Proceder à averiguação de elementos necessários sempre que surjam fundadas dúvidas sobre a veracidade dos elementos apresentados no sentido de esclarecer a situação (averiguações relacionadas com a apresentação dos documentos para a admissão do utente, averiguações relacionadas com a vivência do utente/família ...).
3. Esta reservada à instituição o direito de recusar a entrega de menores a outros menores, exceto aos encarregados de educação que não tenham outra alternativa e mediante preenchimento de autorização escrita.
4. Ver garantida a segurança e a manutenção da integridade física, no exercício da atividade profissional de todas as colaboradoras.
5. Ser respeitado e tratado com correção.

6. Receber previamente os valores relativos às atividades extra que possam ser proporcionadas pela Creche.

NORMA XXVII

Deveres da Entidade Gestora da Creche

1. Assegurar o bom desenvolvimento da resposta;
2. Cumprir com os objetivos a que se propõe quer na área social, permitindo a guarda dos utentes, quer na área educacional, através de um projeto intencional e planificado que permita ao utente um bom desenvolvimento;
3. Desenvolver atividades que proporcionem aos utentes da creche o seu bem-estar e desenvolvimento integral, num clima de segurança afetiva e física;
4. Assegurar a existência de recursos humanos adequados;
5. Fornecer diariamente alimentação adequada em bom estado de conservação e higiene;
6. Partilhar com a família todas as informações respeitantes ao desenvolvimento do utente;
7. Alertar os clientes sempre que surjam sinais de doença ou outro tipo de situação que mereça a sua atenção;
8. Fazer respeitar e cumprir o horário de funcionamento estipulado pela Creche;
9. Promover o bom relacionamento entre clientes e colaboradores de forma a proporcionar um clima acolhedor e seguro para os utentes;
10. Garantir a confidencialidade dos elementos e informações constantes do processo individual e de natureza pessoal e familiar, encontrando-se vinculadas ao dever de sigilo todos os colaboradores que tenham acesso ao processo;
11. Ser leal e respeitador para com todos os utentes e clientes;
12. Possuir livro de reclamações;
13. Facultar, via e-mail, o Regulamento Interno da Creche.

NORMA XXVIII

Depósito e Guarda dos Bens dos Clientes

Não é permitido trazer objetos de valor (jóias, roupas delicadas, brinquedos, guloseimas) uma vez que a Instituição dispõe de material necessário. Para além disso a Creche não se responsabiliza pelo seu extravio ou dano.

Os pertences do utente (mochila, casaco, ...) ficam em cabide individual devidamente identificado.

NORMA XXIX

Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Cliente

São motivos para a interrupção da prestação de cuidados, os seguintes:

1. Doença prolongada do utente ou do encarregado de educação (ou outro com responsabilidades parentais);
2. Alterações profissionais de algum elemento do agregado familiar.

O prazo máximo para a interrupção da prestação de cuidados é de 90 dias. Ao fim deste tempo a situação ou é regularizada ou é reavaliada. A interrupção deve ser comunicada no mínimo com dois dias de antecedência ou, na impossibilidade de pré-aviso, assim que seja dado início à ausência. No caso de incumprimento considerar-se-á a ausência como indicador de que a creche não constitui uma resposta às necessidades dessa família, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido.

NORMA XXX

Contrato de Prestação de Serviços

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

Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual.

Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXI

Cessação da Prestação de Serviços por Fato Não Imputável ao Prestador

São motivos para a cessação da prestação de serviços os seguintes:

1. Não adaptação do utente;
2. Falecimento do utente ou de um familiar;
3. Doença prolongada do utente ou do cliente;
4. Alterações profissionais;
5. Mudança de residência.

A cessação tem que ser comunicada, sempre que possível, com 30 dias de antecedência acompanhada de documento explicativo das razões da desistência.

As faltas superiores a 30 dias sem justificação poderão levar à suspensão do contrato de prestação de serviços e consequentemente à perda da vaga.

NORMA XXXII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos sempre que desejado.

NORMA XXXIII

Livro de Ocorrências

Esta Instituição possui Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXIV

Alterações ao Regulamento

Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis da instituição prestadora de serviços deverão informar e contratualizar com os clientes 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.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social.

Será enviado, via e-mail, o Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXV

Integração de Lacunas

Todas as situações que possam surgir e que neste regulamento sejam omissas serão analisadas e resolvidas pela Direção, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXVI
Disposições Complementares

1. A Creche do Patronato Nossa Senhora da Bonança é uma Instituição ao serviço de todos os que dela necessitam;
2. Compete aos órgãos da Direção decidir e aprovar qualquer alteração constante neste regulamento ou instituir novas normas regulamentares;
3. A organização dos serviços internos é da competência da educadora responsável pela Creche sob a orientação e aprovação da Diretora Técnica, em última análise da Direção;
4. O desrespeito pelas normas deste regulamento poderá levar à suspensão do utente;
5. A Creche fica na incumbência de alertar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Caminha sempre que seja detetada uma situação considerada anómala;
6. É obrigatório o uso de bata do modelo da instituição, a partir da frequência na sala de 1 ano. A mesma pertence sempre ao utente. É ainda solicitado que o utente tenha na instituição uma muda de roupa numa mochila para eventuais necessidades;
7. As roupas de cama são fornecidas pela Instituição e é, também, sua a responsabilidade da sua higienização.
8. Cada utente estará abrangido por um seguro de responsabilidade civil, que está a cargo da instituição.

NORMA XXXVII
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de setembro de 2024.

A Direção,



(recortar pelo tracejado)

Eu, _____, encarregado de educação do (a) utente _____, declaro que recebi uma cópia do Regulamento Interno de Funcionamento da Resposta Social de Creche, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, _____ de _____ de 20 ____

(Assinatura do(a) Encarregado(a) de Educação)