

SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO SOCIAL DE S. JOÃO DO ESTORIL



REGULAMENTO INTERNO CRECHE

Aprovado em 24/07/2024



Índice

Capítulo I.....	5
Disposições Gerais	5
Artigo 1ª	5
Âmbito de Aplicação	5
Artigo 2º.....	5
Objetivos da Associação	5
Artigo 3ª.....	5
Objetivos do Regulamento Interno	5
Artigo 4ª.....	5
Destinatários e Objetivos da Creche	5
Artigo 5º.....	6
Legislação Aplicável	6
Artigo 6ª.....	6
Atividades e Serviços	6
Artigo 7º.....	7
Projeto Pedagógico	7
Artigo 8º.....	7
Direção Técnica	7
Capítulo II.....	8
Processo de Candidatura, Admissão e Renovação	8
Artigo 9ª.....	8
Condições de Admissão.....	8
Artigo 10º.....	8
Candidatura	8
Artigo 11º.....	8
Critérios de prioridade na Admissão	8
Artigo 12º.....	9
Admissão	9
Artigo 13º.....	10
Acolhimento aos novos alunos	10
Artigo 14º.....	10



Processo Individual da criança	10
Artigo 15º.....	11
Cancelamento da Inscrição.....	11
Artigo 16º.....	11
Renovação das Matrículas	11
Artigo 17º.....	12
Mensalidades.....	12
Artigo 18º.....	12
Descontos nas Mensalidades	12
Artigo 19º.....	12
Seguro	12
Capítulo III	13
Regras de Funcionamento.....	13
Artigo 20º.....	13
Frequência.....	13
Artigo 21º.....	13
Horários.....	13
CAPÍTULO IV	14
Direitos e Deveres.....	14
Artigo 22º.....	14
Direitos e Deveres das Crianças e Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.....	14
Artigo 23º.....	14
Direitos e Deveres da Instituição	14
CAPÍTULO V	15
Prestação das Atividades e Serviços	15
Artigo 24º.....	15
Nutrição e Alimentação.....	15
Artigo 25º.....	16
Cuidados de Higiene e Saúde	16
Artigo 26º.....	17
Vestuário e Objetos de uso pessoal.....	17



Artigo 27º.....	17
Articulação com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais	17
Artigo 28º.....	18
Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade.....	18
Artigo 29º.....	18
Atendimento aos Encarregados de Educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais.....	18
Artigo 30º.....	18
Comunicação com os Encarregados de Educação.....	18
Capítulo VI.....	19
Recursos.....	19
Artigo 31º.....	19
Instalações	19
Artigo 32º.....	19
Pessoal	19
Capítulo VII.....	19
Avaliação dos Clientes e dos Serviços.....	19
Artigoº. 33	19
Reunião de Pais	19
Artigo 34º.....	20
Avaliação dos clientes	20
Artigo 35º.....	20
Avaliação dos Serviços.....	20
Artigo 36º.....	20
Metodologia para a Prevenção das Situações de Negligência e Maus Tratos.....	20
Artigo 37º.....	20
Livro de Reclamações	20
Artigo 38º.....	21
Livro de Registo de Ocorrências	21
Capítulo VIII.....	21
Disposições Finais.....	21
Artigo nº. 39	21



Alterações ao Regulamento.....	21
Artigo 40º.....	21
Integração de lacunas.....	21
Artigo 41º.....	21
Entrada em vigor.....	21

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1ª.

Âmbito de Aplicação

1. A **Sociedade de Educação Social de São João do Estoril**, proprietária do **Externato Florinda Leal**, e adiante designada por Associação, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, (IPSS), sob a forma, de direito privado sem fins lucrativos, regida pelas disposições da lei aplicável, e em especial pelos seus estatutos, aprovados em Assembleia Geral, em vinte de junho do ano dois mil e vinte e quatro.
2. A creche da Sociedade de Educação Social de São João do Estoril, proprietária do Externato Florinda Leal, encontra-se em funcionamento, cujo o processo de licenciamento da atividade/legalização se encontra em curso.

Artigo 2º.

Objetivos da Associação

1. A Associação tem como fim e objetivo principal desenvolver o apoio a crianças, jovens, idosos, promovendo o desenvolvimento integral da criança e do jovem, e o bem-estar social do idoso.
2. Secundariamente, a Associação propõe-se desenvolver fins/objetivos no âmbito da educação.

Artigo 3ª.

Objetivos do Regulamento Interno

O presente Regulamento interno visa:

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

Artigo 4ª.

Destinatários e Objetivos da Creche

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;

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 evolutivo da criança;
- 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. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Artigo 5º.

Legislação Aplicável

A resposta social da **valência Creche** do Externato Florinda Leal, adiante designada como **EFL** rege-se pela legislação aplicável aos Estabelecimentos de Creche com o acordo de Cooperação com o Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa, nomeadamente a Portaria 196-A/2015, de 01 de julho alterada pela Portaria n.º 218-D/2019 de 15 de julho de 2019*; Portaria 262/2011, de 31 agosto. Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro, Portaria nº 199/2021 de 21 de setembro, Portaria nº 198/2022 de 27 de julho.

Artigo 6ª

Atividades e Serviços

1. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
 - a. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b. Cuidados de higiene pessoal;
 - c. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
 - d. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
 - e. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.



2. Existem outras atividades desenvolvidas na Creche e incluídas no Projeto Pedagógico, como a música e a expressão motora.

Artigo 7º.

Projeto Pedagógico

1. Para a prossecução dos objetivos referidos no artigo 4.º, é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças.
2. Do projeto pedagógico fazem parte:
 - a. O plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
 - b. O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.
3. O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado semestralmente e revisto quando necessário.

Artigo 8º.

Direção Técnica

1. **A direção técnica** é assegurada, preferencialmente, por um educador de infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação.
2. Ao **diretor técnico** compete:
 - a. Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
 - b. Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no RI.
 - c. Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
 - d. Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
 - e. Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
 - f. Implementar programas e formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais
 - g. Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
 - h. Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

CAPÍTULO II

Processo de Candidatura, Admissão e Renovação

Artigo 9ª.

Condições de Admissão

1. No EFL, a atribuição das crianças para cada sala tem como critério a data de nascimento até 15 de setembro (inclusive), com base nas orientações pedagógicas determinadas e de acordo com as competências a promover em cada faixa etária.
2. Para a resposta social Creche serão aceites candidaturas de ambos os sexos, dos 4 aos 36 meses de idade, sendo que, as mesmas só serão aceites após o nascimento da criança.
3. São condições de admissão no EFL, a existência de vaga para a idade a que se candidata;
4. Conhecer e aceitar todas as regras do presente Regulamento Interno;
5. Residência no Distrito de Lisboa.

Artigo 10º.

Candidatura

1. Para efeito de inscrição da criança deverá ser preenchida nos serviços administrativos ou enviada por email, a “Ficha de inscrição prévia” – Ficha e inscrição em lista de espera;
2. As candidaturas ocorrem ao longo de todo o ano letivo;
3. A seleção e admissão das crianças é feita à medida da capacidade/disponibilidade da Instituição e ocorre ao longo de todo o ano, sendo que os pais aquando da candidatura serão informados da existência ou não, de vaga.
4. Caso não haja vaga, cabe aos pais decidirem se pretendem integrar ou não a lista de espera;
5. Em maio, todos os encarregados de educação, que tenham feito a inscrição prévia há mais de três meses serão consultados, por email, para confirmarem a intenção de permanecerem na lista de espera para o ano seguinte. Caso não respondam, a inscrição na lista de espera será anulada.

Artigo 11º.

Critérios de prioridade na Admissão

1. Crianças sinalizadas pela CPCJ, Câmara de Cascais e Segurança Social;
2. Crianças com irmãos a frequentar o Externato;



3. Filhos de funcionários;
4. Filhos de antigos alunos;
5. Proximidade da escola.

Artigo 12º. Admissão

1. A organização do processo de admissão é da competência dos serviços administrativos da Instituição e da Direção Técnica.
2. A admissão de novos alunos está dependente de aprovação prévia.
3. Na segunda quinzena de maio, os pais/encarregados de educação serão notificados por “carta de aceitação” ou “carta de não-aceitação” da admissão dos seus educandos.
4. Após decisão favorável por parte dos encarregados de educação à admissão da criança, será marcado o dia e a hora para a entrevista de diagnóstico e proceder-se-á abertura de um processo individual da criança, onde constará a Ficha de Admissão. Trata-se de um documento disponibilizado pela creche que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança (PIC), devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos
 - a. Uma fotografia digitalizada;
 - b. Documento de Identificação da criança (CC, Carta de Identidade; passaporte);
 - c. Documento de Identificação (CC, Carta de Identidade, passaporte) do encarregado de educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Deverá ainda entregar o NIF.
 - d. Caso a criança, não seja possuidora de Cartão de Cidadão deverá entregar cópia do NIF, NISS e N.º. de utente.
5. Para além dos dados assinalados constam ainda, a declaração da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue, a declaração de autorização de recolha de imagem e a declaração de autorização de saída, em deslocações a pé para espaços circundantes à escola com aviso prévio na plataforma Growappy e autorização para participação em atividades dinamizadas no espaço escolar ou fora dele.
6. Encontrando-se a Instituição com o processo de licenciamento/legalização em curso, não está implementado o Contrato de Prestação de Serviços.
7. No ato de admissão é devido o pagamento da matrícula, o seguro, a Joia e quota anual de associado.
8. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos e o seu processo fica arquivado em pasta própria.



Artigo 13º.

Acolhimento aos novos alunos

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a. No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança.
 - b. Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança.
 - c. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, cancelar a inscrição.
3. Se esta situação acontecer, não será devolvido qualquer valor já regularizado.

Artigo 14º.

Processo Individual da criança

1. O processo individual da criança divide-se no processo administrativo e no processo pedagógico, o primeiro encontra-se na secretaria da Instituição e o segundo é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância e Direção Técnica. Em ambos os processos, é sempre garantida a sua confidencialidade.
2. No processo administrativo constam os seguintes elementos:
 - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
3. No processo pedagógico constam os seguintes elementos:
 - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família essenciais ao processo pedagógico;
 - b. Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - c. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - d. Identificação do médico assistente;
 - e. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
 - f. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Creche;
 - g. Informação sociofamiliar;



- h. Horário habitual de permanência da criança na Creche;
 - i. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - j. Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
 - k. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - l. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - m. Outros relatórios;
- 4. O Processo Individual da Criança é arquivado em local próprio e de fácil acesso ao Educador de Infância 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 exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 15º.

Cancelamento da Inscrição

- 1. A inscrição pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência;
- 2. Em qualquer destas situações, quando paga, não haverá lugar ao ressarcimento.
- 3. A inscrição será suspensa por deliberação da Direção quando:
 - a. Se verificar o incumprimento culposo de disposições constantes no presente Regulamento;
- 4. A inscrição será anulada por deliberação da Direção;
- 5. A inscrição será cancelada, por desistência, mediante impresso próprio, cedido pela secretaria, ou envio de comunicação por email, a pedido dos Encarregados de Educação com a antecedência de 30 dias;
- 6. Quando anulada ou cancelada, a criança perde todas as prioridades de admissão, ficando sujeita à lista de espera, como se fosse um caso de primeira admissão.

Artigo 16º.

Renovação das Matrículas

- 1. A matrícula, ou renovação de matrícula do aluno, implica a aceitação, por parte dos Encarregados de Educação, do regulamento em vigor no Externato.
- 2. As renovações das matrículas carecem de confirmação até **15 de fevereiro**, e será debitada de forma parcelar nas mensalidades de **março e abril**;
- 3. É da responsabilidade do encarregado de educação a confirmação da validade da documentação para a renovação da matrícula. A caducidade de qualquer documento, seja da criança ou do encarregado de educação, condicionará a renovação da matrícula.



4. Caso a matrícula não seja renovada até à data estipulada pela Instituição, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
5. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a matrícula.
6. Em caso de desistência, o valor da renovação da matrícula não será ressarcido.
7. O processo de renovação da matrícula considera-se completo depois de a ficha de renovação ser preenchida através de formulário online (em link disponibilizado previamente pelos serviços), com toda a informação atualizada, fotografia digital atualizada e o documento assinado pelo encarregado de educação, ou de quem exerça as responsabilidades parentais e respetivo pagamento.

Artigo 17º. Mensalidades

1. A frequência dos alunos corresponde a onze meses, que serão liquidados de setembro a julho. O mês de julho será pago parceladamente ao longo do ano.
2. O pagamento da mensalidade é obrigatório até ao **décimo dia de cada mês**. Quando se verificar o incumprimento do pagamento da mensalidade neste prazo, a mesma será agravada em **quinze por cento** sobre o valor a liquidar.
3. O pagamento da mensalidade poderá ser efetuado através de transferência bancária, enviando o comprovativo para o email da secretaria – secretaria@florindaleal.pt, com o nome do aluno, por MB, ticket infância, Ticket Edenred ou dinheiro.

Artigo 18º. Descontos nas Mensalidades

1. Os irmãos beneficiarão de um desconto de dez por cento na mensalidade base. O desconto aplicar-se-á no segundo irmão e seguintes.
2. Caso o aluno não frequente o Externato no mês de **julho** e avise a secretaria com **quinze dias de antecedência**, a alimentação não lhe será cobrada.
3. O pagamento da anuidade contempla o desconto de cinco por cento.
4. Caso a criança não frequente o Externato por motivo de férias dos pais ao longo do ano, **não haverá lugar** a desconto na mensalidade e na alimentação.

Artigo 19º. Seguro

1. A Instituição tem um seguro de acidentes pessoais escolares que abrange todos os clientes da resposta social Creche;
2. O referido seguro é da responsabilidade dos encarregados de educação ou de quem exerça as responsabilidades parentais e é pago no ato da matrícula.



3. O referido seguro cobre acidentes ocorridos no Externato, bem como no exterior aquando das visitas, passeios organizados pelo Externato, mas não abrange objetos pessoais que os alunos possam trazer como por exemplo: aparelhos e objetos de ouro. Também não cobre próteses, nem óculos.

CAPÍTULO III

Regras de Funcionamento

Artigo 20º.

Frequência

1. Na Creche, não é permitida a entrada dos encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, nas salas, durante as atividades.
2. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem qualquer justificação, nomeadamente declaração médica, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser eventualmente preenchido por outra criança em lista de candidatos.
3. A não comparência da criança no Externato deverá ser comunicada, primordialmente, na plataforma digital em uso ou, não sendo possível, na portaria.
4. As crianças da creche que permaneçam no Externato depois das 17h00, ficam sujeitas à taxa do prolongamento em vigor.
5. As crianças só podem ser entregues a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão.
6. Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que 11 horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais.

Artigo 21º.

Horários

1. A creche funciona, das 07h30 às 19h00, de segunda a 6ª. feira, encerrando:
 - a. Aos sábados, domingos e feriados;
 - b. No dia de Carnaval;
 - c. Na segunda quinzena de agosto;
 - d. No 1º. e 2º. dia útil de setembro;
 - e. Na véspera e no dia seguinte ao Natal;
 - f. Na véspera de Ano Novo (se for um dia útil, caso contrário, passa a encerrar no dia seguinte de Ano Novo.
 - g. E em todos os feriados religiosos e civis, inclusive a 13 de junho (feriado municipal de Lisboa e Cascais).



2. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, avisados com a devida antecedência.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

Artigo 22º.

Direitos e Deveres das Crianças e Pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

1. São direitos das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
 - a. O respeito pela sua identidade 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. 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;
2. São deveres das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais:
 - a. Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b. Tratar com respeito os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;
 - c. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da matrícula;

Artigo 23º.

Direitos e Deveres da Instituição

1. **São direitos da Instituição:**
 - a. Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;



- b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento da Creche;
- d. A 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;

2. 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;

CAPÍTULO V

Prestação das Atividades e Serviços

Artigo 24º.

Nutrição e Alimentação

- 1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas por uma Nutricionista, as quais são disponibilizadas aos encarregados de educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através da plataforma Growappy, e afixadas em local visível.
- 2. A alimentação diária é constituída por almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde, para as crianças que permaneçam no prolongamento diário até às 19h. Este reforço é suportado pela Instituição.
- 3. A Instituição informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais qual o leite e as papas utilizadas na Creche. No caso de os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite e/ou uma papa específica é sua

responsabilidade a disponibilização dos mesmos;

4. No caso de a Criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

Artigo 25º.

Cuidados de Higiene e Saúde

1. As fraldas, toalhotes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:
 - a. Não podem permanecer no Externato as crianças que apresentem febre, ou quaisquer sintomas de doenças infectocontagiosas (varicela, sarampo, escarlatina, mononucleose, etc.), virais (diarreia, vómitos) ou sinais de infestação por parasitas.
3. A Instituição deve ser informada de eventuais ocorrências, com implicação na frequência de Creche, registadas pela Criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
4. 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). 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;
5. Quando uma Criança se encontrar em estado febril, com vómitos 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. 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;
6. Sempre que a Criança se ausentar por motivo de doença que implique a sua ausência obrigatória, nos termos da legislação em vigor, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
7. Os medicamentos só serão ministrados às crianças após o preenchimento do formulário próprio, disponível na portaria, que depois de assinado deverá ser entregue à responsável de sala.
8. Em caso de acidente ou doença súbita, o Externato assegurará os cuidados imediatos, orientando em concordância com a gravidade da situação, para a unidade de saúde competente (USF São João do Estoril ou Hospital de Cascais), contactando de imediato o encarregado de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais.
9. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as

responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as Crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

Artigo 26º.

Vestuário e Objetos de uso pessoal

1. Na Creche é obrigatório o uso de bibe e de chapéu (modelo adotado pelo Externato). As crianças deverão vestir o bibe antes de entrarem na sala.
2. Na Creche, sempre que a criança necessite de toalhetes, fraldas, etc., os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados atempadamente pelas responsáveis. Na falta destes, será o Externato a fornecê-los, sendo debitados na mensalidade.
3. Na Creche, as crianças devem ter uma muda de roupa (acondicionada num saco próprio), que fica no cabide do Externato para ser utilizada, se necessário. As crianças das salas de 1, 2, terão de usar um lençol no catre que será entregue à sexta-feira, para vir lavado na segunda-feira. O lençol pode ser adquirido na secretaria do Externato.
4. As Crianças devem trazer uma muda de roupa, devidamente identificada;
5. Toda a roupa deverá ser marcada com o nome da criança, para evitar trocas.
6. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas, biberons, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da Criança;
7. A Criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança;
8. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

Artigo 27º.

Articulação com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais

Com o objetivo de estreitar o contacto com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das Crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;
2. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;
3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);



4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

Artigo 28º.

Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

1. Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das Crianças.

Artigo 29º.

Atendimento aos Encarregados de Educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais

1. O atendimento aos Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, será efetuado pelas respectivas educadoras de infância e/ou sempre que se considere pertinente de ambas as partes, solicitando atempadamente o seu agendamento;
2. Para minimizar interrupções não é permitido o contato telefônico com as educadoras de infância no período compreendido entre as 10h00 e as 16h00.
3. No ato de admissão das crianças, os Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais devem ter pleno conhecimento do Regulamento Interno da respectiva resposta social.
4. Os Encarregados de Educação ou quem exerça as responsabilidades parentais deverão atualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos.

Artigo 30º.

Comunicação com os Encarregados de Educação

1. A comunicação entre a Instituição e os encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, será efetuada preferencialmente através da App, que poderá ser instalada pelos pais no seu telemóvel, a partir do qual serão disponibilizados registos das atividades diárias das crianças, informações sobre atividades extracurriculares ou outras, bem como quaisquer outras informações relevantes ao funcionamento da Instituição.



2. No momento da admissão, será disponibilizada toda a informação respeitante ao acesso à App.
3. Apenas o pai/mãe ou quem exerça as responsabilidades parentais deverá ter acesso à App.
4. As entradas e as saídas da Instituição serão obrigatoriamente registadas através da App, com recurso a um QR code, disponibilizado na entrada e saída da Instituição.

CAPÍTULO VI

Recursos **Artigo 31º.** **Instalações**

1. As instalações da Creche são compostas por:
 - a. Berçário;
 - b. Sala de 1 ano;
 - c. Sala 2 anos;
 - d. Sala de refeições;
 - e. Instalações Sanitárias;
 - f. Sala/parque interior;
 - g. Recreio exterior.

Artigo 32º. **Pessoal**

1. O quadro afeto à creche encontra-se afixado em local visível e de fácil acesso, contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO VII

Avaliação dos Clientes e dos Serviços **Artigoº. 33** **Reunião de Pais**

1. No início de cada ano, em data a marcar atempadamente, serão realizadas duas reuniões de pais, sendo uma de caráter geral e outra individual, para validação do “Perfil Individual da Criança”.



Artigo 34º.

Avaliação dos clientes

1. Todas as crianças são observadas/avaliadas pelas respectivas educadoras duas vezes durante o ano letivo;
2. Estas avaliações serão entregues pelas educadoras aos Encarregados de Educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais, em encontros marcados para o efeito;

Artigo 35º.

Avaliação dos Serviços

1. Para podermos avaliar a qualidade e eficácia dos serviços prestados, em maio, será enviado, via email, ao encarregado de educação ou a quem exerça as responsabilidades parentais, um questionário de avaliação do grau de satisfação relativamente aos serviços.
2. Os dados recolhidos serão tratados e elaborados, sendo dado conhecimento aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, dos resultados e das ações corretivas que se julgarem necessário implementar, no período mais breve possível, após o termo de receção dos mesmos;
3. Os pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, são ainda convidados a apresentar em qualquer momento, sugestões de melhoria de serviços.

Artigo 36º.

Metodologia para a Prevenção das Situações de Negligência e Maus Tratos

1. Independentemente de eventuais situações de negligência, abusos e maus tratos terem tido origem interna ou externa ao estabelecimento, o responsável da Instituição deverá:
 - a. Sempre que necessário, fazer apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de infância para uma avaliação da situação;
 - b. Sempre que se justifique, proceder à notificação e sinalização junto das autoridades competentes;
 - c. Executar medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes.

Artigo 37º.

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico.



2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

Artigo 38º.

Livro de Registo de Ocorrências

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo nº. 39

Alterações ao 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, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será enviado via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de admissão. O mesmo também poderá ser consultado no site da Instituição www.florindaleal.pt

Artigo 40º.

Integração de lacunas

1. Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão integradas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

Artigo 41º.

Entrada em vigor

O presente Regulamento foi aprovado em Reunião de Direção de 24/07/2024 e tem início no próximo mês de setembro de 2024.

