



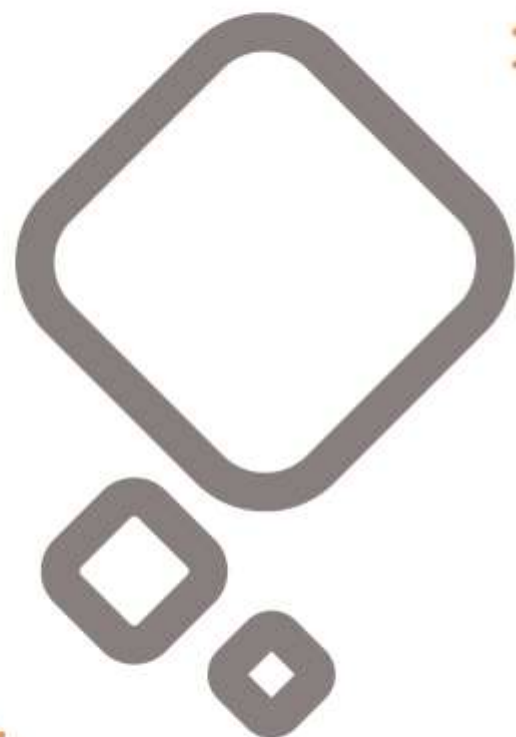
EDUCAÇÃO

MISERICÓRDIA DA MEALHADA

REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

CÓPIA NÃO CONTROLADA



Conteúdo

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
ARTIGO 1º – Âmbito de Aplicação.....	3
ARTIGO 2º – Legislação Aplicável	3
ARTIGO 3º – Objetivos do Regulamento	3
ARTIGO 4º – Objetivos da Resposta Social.....	3
ARTIGO 5º – Atividades e Serviços.....	4
ARTIGO 6º – Instalações.....	4
CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES	5
ARTIGO 7º – Condições de Admissão	5
ARTIGO 8º – Inscrição/Renovação da Inscrição.....	5
ARTIGO 9º – Critérios de Prioridade na Admissão	6
ARTIGO 10º – Admissão	7
ARTIGO 11º – Acolhimento dos Novos Utentes.....	8
ARTIGO 12º – Processo Individual da Criança.....	9
ARTIGO 13º – Documentos Normativos.....	11
ARTIGO 14º – Projeto Pedagógico	11
ARTIGO 15º – Seguro de Acidentes Pessoais	11
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO	11
ARTIGO 16º – Horário de Funcionamento	12
ARTIGO 17º – Entrada e Saída de Visitas.....	12
ARTIGO 18º – Receção e Entrega Diária da Criança.....	12
ARTIGO 19º – Participações da Segurança Social e Despesas Extra	13
ARTIGO 20º – Prova dos rendimentos e despesas.....	13
ARTIGO 21º – Alimentação.....	14
ARTIGO 22º – Higiene	14
ARTIGO 23º – Saúde	14
ARTIGO 24º – Transporte	15
ARTIGO 25º – Outras Regras	15

ARTIGO 26º – Passeios ou Deslocações	16
ARTIGO 27º – Atividades de Enriquecimento Curricular	17
ARTIGO 28º – Quadro de Pessoal	17
ARTIGO 29º – Diretor Técnico	17
CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES.....	17
ARTIGO 30º – Direitos das Crianças	17
ARTIGO 31º – Deveres das Crianças.....	18
ARTIGO 32º – Direitos dos Responsáveis pelas Crianças.....	19
ARTIGO 33º – Deveres dos Responsáveis pelas Crianças	19
ARTIGO 34º – Direitos da Instituição.....	20
ARTIGO 35º – Deveres da Instituição	21
ARTIGO 36º – Contrato	22
ARTIGO 37º – Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente	22
ARTIGO 38º – Cessaçã o da Prestaçã o de Serviç os por Facto Nã o Imputá vel ao Prestador.....	22
ARTIGO 39º – Livro de Reclamaçõ es e Caixa de Sugestõ es.....	22
ARTIGO 40º – Gestã o de Maus Tratos e Negligê ncia.....	23
CAPÍTULO V – DISPOSIÇõ ES FINAIS	24
ARTIGO 41º – Alteraçõ es ao Regulamento	24
ARTIGO 42º – Integraçã o de Lacunas.....	24
ARTIGO 43º – Foro Competente	24
ARTIGO 44º – Regulamento Geral de Protecçã o Dados - RGPD	24
ARTIGO 45º – Entrada em Vigor	25

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º – Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento contém as normas que disciplinam a frequência, pelos respetivos Utentes, da resposta social de Creche da Santa Casa da Misericórdia da Mealhada, situada na rua Comendador Messias Baptista, Mealhada, doravante abreviadamente designadas, respetivamente, por **Creche** e **Misericórdia**.

ARTIGO 2º – Legislação Aplicável

A Creche é norteadada pelos princípios gerais estabelecidos no Compromisso da Irmandade, normativos legais e pelo disposto no presente regulamento, assim como pelo Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto de Segurança Social.

ARTIGO 3º – Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno da Resposta Social de Creche visa:

1. Promover o respeito pelos direitos/deveres das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição prestadora de serviços;

ARTIGO 4º – Objetivos da Resposta Social

São objetivos, fundamentais da Resposta Social de Creche:

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
2. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;

5. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança;
8. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, contribuindo para um encaminhamento mais adequado;
9. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
10. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
11. Incluir hábitos de higiene e de defesa da saúde;
12. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

ARTIGO 5º – Atividades e Serviços

A Resposta Social de Creche da Misericórdia presta um conjunto de atividades e serviços, designadamente:

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
2. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança.
3. Cuidados de higiene pessoal;
4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo e de Sala;
6. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança;
7. Alargamento de horário de funcionamento;
8. As atividades de enriquecimento curricular, de animação e de apoio à família, não estão abrangidas pela medida de gratuitidade, pelo que, requerem inscrição e são faturados mediante a tabela de preços e condições em vigor, devidamente afixada.

ARTIGO 6º – Instalações

A R.S. Creche disponibiliza:

- a) Quatro Salas de aulas;
- b) Duas salas de berçário;

- c) Duas casas de banho para crianças;
- d) Duas casas de banho para deficientes;
- e) Refeitório;
- f) Duas casas de banho para colaboradores;
- g) Afetos a Creche funcionam também a cozinha, a lavandaria, a secretaria e uma Sala polivalente.
- h) Esta resposta usufrui ainda de um espaço exterior amplo onde existe um parque infantil devidamente equipado destinado a atividades de ar livre bem como zona de estacionamento para colaboradores e visitantes.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

ARTIGO 7º – Condições de Admissão

São condições de admissão na Resposta Social de Creche:

1. Fazer uma inscrição prévia;
2. Ter idade compreendida entre os 0 e os 36 meses ou a idade de ingresso no ensino Pré-escolar, podendo estes limites serem ajustados a casos excecionais, designadamente para atender às necessidades da criança e/ou dos pais;
3. A admissão das crianças com Necessidades Educativas Especiais (NEE) estará sujeita à avaliação do seu grau de funcionalidade, à sua tipologia e à proporcionalidade, de forma a não hipotecar as possibilidades de apoio a todas as crianças da sala;
4. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
5. A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias;
6. A admissão ao longo do ano, terá lugar, quando se verifique procura e à data exista vaga.

ARTIGO 8º – Inscrição/Renovação da Inscrição

1. Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a "Ficha de Inscrição/Renovação" que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a disponibilização dos seguintes documentos (com o devido consentimento do titular ou em substituição deste, dos seus representantes legais):

- a) Documento de Identificação da criança (Cédula Pessoal, Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão) de quem exerça a responsabilidade parental;
 - b) Cartão de Contribuinte da criança e de quem exerça a responsabilidade parental;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e de quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico;
 - f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - g) Comprovativos das despesas fixas do agregado familiar;
 - h) No caso de algum dos elementos do agregado familiar se encontrar desempregado deverá entregar uma declaração emitida pelo IEPF em como se encontra inscrito como desempregado e uma declaração emitida pela Segurança social a comprovar se recebe ou não algum subsídio.
 - i) Declaração assinada por quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
2. A "Ficha de Inscrição/Renovação" e os documentos probatórios referidos no número anterior, deverão ser disponibilizados na secretaria da Instituição, durante o horário de expediente.
 3. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
 5. O atendimento às famílias na entrevista referente ao momento de candidatura cabe ao Diretor Técnico ou a outro colaborador por ele indicado.
 6. O período de candidatura, decorre ao longo de todo o ano civil, na secretaria da Instituição, durante o horário de expediente.
 7. Em caso de dúvida sobre o assunto, deverá ser entregue a respetiva certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou tutela da criança.

ARTIGO 9º – Critérios de Prioridade na Admissão

1. A admissão de crianças abrangidas pela medida da gratuitidade, são preenchidas consoante a seguinte lista de prioridades:
 - 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, que frequentam a resposta social;
 - 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.
2. Na aplicação da admissão e priorização destes critérios, deve atender-se que a Creche procurará dar resposta prioritária a pessoas e grupos socialmente mais desfavorecidos, de acordo com os critérios definidos nos respetivos estatutos e regulamentos.
 3. A ordem ou número da inscrição, não constitui critério de prioridade na admissão do utente.

ARTIGO 10º – Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pelo Diretor Técnico desta Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios de admissão, constantes neste Regulamento.
2. A decisão da admissão é feita pelo Diretor Geral ou por Mesário com base no parecer do Diretor Técnico.

3. Da decisão será dado conhecimento a quem exerça a responsabilidade parental nos seguintes prazos:
 - a) Até 15 de agosto (ou primeiro dia útil subsequente), para admissões com referência ao início do ano letivo (01 de setembro);
 - b) Até 10 dias úteis, nos restantes casos.
4. Após decisão da 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.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com o parecer do Diretor Técnico e autorização do Diretor Geral, tendo o processo, tramitação idêntica às restantes situações.
6. O ato de admissão é formalizado através da assinatura do contrato de prestação de serviços.
7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritas e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado a quem exerça a responsabilidade parental por correio eletrónico ou por protocolo.

ARTIGO 11º – Acolhimento dos Novos Utentes

1. O acolhimento inicial, consiste no período de adaptação da criança à Instituição e cabe aos responsáveis pela resposta, em conjunto com os demais colaboradores afetos à mesma.
2. Durante o período de acolhimento os responsáveis pelo acolhimento da criança devem aprofundar aspetos relativos à caracterização da criança e suas necessidades de intervenção por forma a delinear o Plano de Desenvolvimento Individual da criança.
3. O acolhimento dos novos utentes visa os seguintes objetivos:
 - a) Gerir, adequar e monitorizar os primeiros serviços prestados à criança;
 - b) Prestar esclarecimentos em caso de necessidade aos responsáveis e avaliar as reações da criança;
 - c) Realizar o inventário dos bens da criança, assinado pelo Responsável de Sala e por quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Evidenciar a importância da participação da(s) pessoa(s) próxima(s) da criança nas atividades desenvolvidas;

- e) Recordar as regras de funcionamento da Resposta Social em questão, assim como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço;
- f) Desenvolver, observar ou aprofundar alguns aspetos da Entrevista de Avaliação Diagnóstica, completando ou alterando, sempre que necessário, o conteúdo da "Ficha de Avaliação Diagnóstica";
- g) Após trinta dias é elaborado o relatório final sobre o processo de integração e adaptação da criança, que será posteriormente arquivado no Processo Individual da Criança e dado a conhecer à família;
- h) A Instituição presta apoio às famílias e crianças com dificuldades em se adaptar à situação de separação e ingresso na Instituição, encaminhando as situações mais complexas para apoio especializado;
 - i) Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, identificando os indicadores e fatores que conduziram à sua inadaptação e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato;
 - j) O Programa de Acolhimento é da responsabilidade do Técnico Responsável pela Resposta Social em questão.

ARTIGO 12º – Processo Individual da Criança

1. A Instituição organiza os processos individuais das crianças, dos quais constam, para além da identificação pessoal, elementos sobre a situação social e financeira e outros relevantes. É elaborado com respeito pelo seu desenvolvimento integral, pelas suas potencialidades e competências, pelas suas necessidades e expectativas, bem como das respetivas famílias.
2. Após a admissão, caso se justifique, poderá ser marcada uma reunião com quem exerça responsabilidade parental e o Técnico da Resposta Social responsável pela criança a fim de preencher todos os impressos em falta que constituem o Processo Individual da Criança.
3. A Instituição deve manter atualizado o processo individual da criança, que será organizado em três vertentes, processo administrativo, processo pedagógico e processo de Sala.
4. O Processo Administrativo deverá ser armazenado na secretaria da Instituição, devidamente fechado, salvaguardando o princípio de confidencialidade de informação. Nele deverá constar:

- a) Identificação da criança;
 - b) Data de admissão;
 - c) Identificação e contacto de quem exerça a responsabilidade parental;
 - d) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - e) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.
5. O Processo Pedagógico, de acesso exclusivo aos responsáveis pedagógicos, deverá ser armazenado na Sala de atividades da criança, em área que ofereça confidencialidade e privacidade de informação. Sem prejuízo da impressão sempre que se justifique, pode, no entanto, ser mantido em suporte digital até ao final do ano letivo. Em qualquer dos formatos nele deverá constar:
- a) Cópia do processo administrativo;
 - b) Ficha de Avaliação Diagnóstica;
 - c) Programa de Acolhimento Inicial;
 - d) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI);
 - e) Monitorização e/ou avaliação do PDI;
 - f) Registo de atendimento à família;
 - g) Informação sociofamiliar;
6. O Processo de Sala deverá ser armazenado na Sala em local seguro e deverá conter:
- a) Identificação dos responsáveis pela criança e contactos em caso de necessidade;
 - b) Autorizações de entrega das crianças e respetivo documento de identificação das pessoas autorizadas a rececionar a criança (BI/CC);
 - c) Prescrições médicas vigentes;
 - d) Registos de entradas e saídas, onde conste o horário habitual de permanência da criança na Instituição;
 - e) Autorizações de medicação em caso de SOS, saídas ocasionais e uso de imagem;
 - f) Lista de pertences;
 - g) Registo de ocorrências;
 - h) Projeto Pedagógico de grupo;
 - i) Planificação de Sala e respetivas avaliações;
 - j) Mapa de presenças;
 - k) Outras informações relevantes.
7. O Processo Individual da Criança é de acesso restrito e é permanentemente atualizado, no entanto, quando solicitado, pode ser consultado por quem exerça a responsabilidade parental.

ARTIGO 13º – Documentos Normativos

A R.S.de Creche, elabora um Projeto Pedagógico e um Plano de Atividades, de acordo com as diretrizes definidas pelo Projeto Educativo da Instituição, que orientam os serviços desta Resposta Social.

ARTIGO 14º – Projeto Pedagógico

1. O programa de atividades será adaptado à realidade sociocultural do meio, proporcionando às crianças um conjunto de experiências estimulantes que de uma forma integrante se insiram na rotina diária da Resposta Social. Deverá ter em conta as características das crianças, incluindo a sua faixa etária, assegurando a satisfação das suas necessidades físicas, afetivas e cognitivas.
2. Os pais, em ordem a assegurar uma complementaridade educativa, deverão participar através de:
 - a) Reuniões periódicas;
 - b) Contactos individuais frequentes, tanto quanto possível;
 - c) Ações programadas para as quais sejam convidados;
 - d) Interação Família/Creche e pessoal técnico especializado no acompanhamento de crianças com NEE;
 - e) Ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade, realizadas anualmente e anunciadas previamente.
3. O plano anual de atividades será objeto de avaliação periódica, a partir da qual se procederá às correções necessárias, tendo em vista uma melhoria dos serviços prestados.

ARTIGO 15º – Seguro de Acidentes Pessoais

1. O Seguro de Acidentes Pessoais cobre acidentes ocorridos durante as atividades. Por essa razão:
 - a) O seguro não cobre acidentes que ocorram na vinda para a Instituição (até à receção diária da criança) ou no regresso a casa (após a entrega diária da criança).

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 16º – Horário de Funcionamento

1. O horário normal de funcionamento da Creche da Casa da Criança, para o ano letivo em curso, corresponde ao período entre as 07h30m e as 19h00m, de acordo com o interesse dos Pais expresso em Reunião e registado em Ata a 25 de outubro de 2004.
 - a) De acordo com a Portaria n.º 583/97 de 1 de agosto, deve a Direção da Santa Casa da Misericórdia requerer autorização do prolongamento de horário para além das 40 horas semanais, ao Centro Distrital de Segurança Social.
2. A Creche da Casa da Criança estará encerrado:
 - a) Aos Sábados e Domingos;
 - b) Nos feriados Nacionais e Locais;
 - c) No dia 24 de dezembro e 2ª Feira de Páscoa;
 - d) Na terça-feira de Carnaval;
 - e) Em outras datas por deliberação da Santa Casa da Misericórdia da Mealhada;
 - f) Sempre que recomendado pelos Serviços de Saúde ou Proteção Civil.

ARTIGO 17º – Entrada e Saída de Visitas

1. Após a entrega da criança, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, devem permanecer o tempo estritamente necessário dentro da Instituição, salvo o tempo para tratar qualquer assunto com o Responsável pela Resposta Social, Ajudante de Ação Educativa ou nos Serviços Administrativos.
2. A circulação de quem exerça a responsabilidade parental dentro da Instituição, não pode perturbar o normal funcionamento de qualquer outra Resposta Social.

ARTIGO 18º – Receção e Entrega Diária da Criança

1. A receção diária da criança realiza-se na Sala de Entradas/Saídas de Creche até às 09h00 e na respetiva Sala após esse horário. A entrega realiza-se na Sala até às 18:00, momento após o qual, se efetua na sala de Entradas/Saídas.
2. O registo de entrada e saída é efetuado através de aplicação informática disponibilizada aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental, cabendo-lhes a apresentação de um código gerado por esta aplicação, junto da colaboradora presente na sala, que o validará através de dispositivo eletrónico.
3. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em impresso próprio no ato da entrevista de avaliação diagnóstica. Sempre que exista a necessidade de a entrega da criança ser feita a outra pessoa não indicada para tal no referido impresso, a comunicação deve ser feita atempadamente por escrito,

oralmente ou por telefone. O representante legal da criança deve indicar os dados do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão da(s) pessoa(s) autorizada(s) e fazer uma breve descrição física. Tais informações serão tidas em conta aquando da entrega.

ARTIGO 19º – Comparticipações da Segurança Social e Despesas Extra

1. A comparticipação familiar de todas as crianças nascidas após 1 de setembro de 2021 é suportada pelo Instituto da Segurança Social, I.P.
2. Todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive, independentemente da sala que venham a frequentar e de acordo com a Lei n.º 2/2022, de 03 de janeiro devem pagar qualquer serviço prestado ou fornecimento de bens caso os contratualizem mediante preçário, devidamente afixado, em local visível.
3. A creche pode prestar outros serviços não abrangidos pela medida da gratuidade, que não estão incluídos na comparticipação financeira suportada pela Segurança Social e que são pagos pelo utente mediante preçário, devidamente afixado, em local visível.
4. Aos pais ou a quem detenha o exercício das responsabilidades parentais será sempre passado recibo de qualquer valor pago, referente a qualquer serviço prestado ou fornecimento de bens, mediante preçário, devidamente afixado, em local visível.
5. Salvo em casos devidamente fundamentados e autorizados pela Mesa da Administração e após ser realizada uma análise individual do caso, poderão ser suspensos os serviços, até regularização do pagamento em atraso de qualquer serviço prestado ou fornecimento de bens.

ARTIGO 20º – Prova dos rendimentos e despesas

1. Podem ser disponibilizados anualmente pelos pais ou por quem detenha o exercício das responsabilidades parentais, os comprovativos respeitantes à sua situação sócio económica, de modo a efetuar uma avaliação social e económica do agregado familiar, aplicando-se após, uma ponderação de critérios em razão da situação económica familiar, bem como de outras circunstâncias conducentes à desvantagem social da criança e da respetiva família (Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, Artigo 9.º).
2. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a disponibilização da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado que se considerem necessários.

ARTIGO 21º – Alimentação

1. Quem exerça a responsabilidade parental, deverá entregar as crianças na Creche já com o pequeno-almoço tomado.
2. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
 - a) Almoço – 11h00;
 - b) Lanche – 15h00;
 - c) Suplemento da tarde – 17h45.
3. A ementa semanal encontra-se afixada em local visível.
4. O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, confeccionada e adequada quantitativamente e qualitativamente à idade das crianças.
5. Em caso de regime provisório de alimentação especial e/ou dieta (com prescrição médica), quem exerça a responsabilidade parental, assim o deverá comunicar com a devida antecedência, de forma a ser analisada a possibilidade de resposta por parte da Instituição. De igual modo, o mesmo deve avisar o responsável pela criança sobre eventuais alergias ou contra-indicações de qualquer alimento, e o mesmo deve ficar registado em documento a integrar o Processo Individual da Criança.

ARTIGO 22º – Higiene

1. Cada criança deverá fazer-se acompanhar por uma mochila que, diariamente, deverá conter uma muda de roupa e um saco de plástico.
2. Para assegurar as condições de higiene oral da criança, recomenda-se que quem exerça a responsabilidade parental, efetue duas lavagens diárias dos dentes da criança, de manhã e à noite.
3. Quem exerça a responsabilidade parental, deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança e caso sejam detetados agentes parasitários, os responsáveis serão alertados de imediato para proceder à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que se apresentem desparasitados.

ARTIGO 23º – Saúde

1. De modo a garantir o bem-estar e a saúde em geral, e numa perspetiva preventiva, não é permitida a entrada na R.S. Creche, de crianças que apresentem sintomas de doença.
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 (nome do medicamento, horários de toma e dosagem).

3. Deve ser solicitado a quem exerça a responsabilidade parental o preenchimento do impresso "Termo de Responsabilidade para Administração de Medicamentos", identificando a forma e horário de administração dos mesmos.
4. A administração de medicamentos por solicitação de quem exerça a responsabilidade parental, poderá, em casos de maior complexidade, carecer de análise e validação prévia por parte dos responsáveis pela R.S. Creche.
5. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, quem exerça a responsabilidade parental será avisado, a fim de com a maior brevidade, retirar a criança da R.S. Creche e providenciar as diligências julgadas necessárias.
6. Sempre que o estado de saúde da criança suscite dúvida, poderá ser solicitado a quem exerça a responsabilidade parental, a entrega de uma declaração médica comprovativa de ausência de doença infetocontagiosa.
7. Em caso de acidente da criança na Creche, quem exerça a responsabilidade parental será logo que possível informado e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o Hospital da Misericórdia da Mealhada ou Hospital Pediátrico, sempre acompanhada por um profissional da R.S. Creche.
8. Os cremes e pomadas dérmicas são expensas de quem exerça a responsabilidade parental.

ARTIGO 24º – Transporte

1. A R.S. Creche, conta com um veículo destinado ao transporte de crianças, conforme o estipulado no Decreto-Lei n.º 13/2006 de 17 de abril de 2006.
2. Todas as crianças que utilizem os meios de transporte devem respeitar as regras de utilização do mesmo.
3. Todo e qualquer utilizador dos meios de transporte da Instituição deve:
 - a) Entrar, permanecer e sair ordeiramente dos mesmos;
 - b) Utilizar corretamente os cintos de segurança;
 - c) Evitar comportamentos que ponham em causa a sua segurança;
 - d) Respeitar sempre as recomendações do condutor e/ou do vigilante de transporte.

ARTIGO 25º – Outras Regras

1. Quem exerça a responsabilidade parental deverá:
 - a) Evitar falar alto ou fazer ruído dentro das instalações;

- b) Evitar entrar nas Salas sem autorização prévia;
 - c) Evitar estar muito tempo dentro da Instituição, após a receção nas entradas ou saídas, durante as atividades ou refeições, salvo o tempo necessário para tratar de qualquer assunto com o Responsável pela Resposta, Educadoras ou Ajudantes de Ação Educativa.
 - d) O hall de entrada pode ser usado por quem exerça a responsabilidade parental, sendo aí afixadas as informações necessárias: ementas, avisos e outros documentos ou informações relevantes;
 - e) Identificar devidamente todos os pertences da criança.
2. A Instituição não se responsabiliza por qualquer dano ou sujidade nas roupas das crianças, durante as atividades.
 3. A Instituição não se responsabiliza por danos ou desaparecimento de qualquer objeto da criança que não esteja devidamente inventariado na lista de pertences.
 4. Os assuntos relativos a problemas das crianças, devem ser colocados ao Responsável de Sala, ou na sua ausência a qualquer colaborador afeto à Creche. Caso se trate de um assunto com gravidade, este deverá ser reportado diretamente ao Diretor Técnico ou ao Diretor Geral, se tal se justificar.
 5. As crianças não podem ser retiradas das instalações da Creche por quem exerça a responsabilidade parental, sem que seja dado conhecimento ao colaborador de serviço e validada a saída, através da aplicação informática.

ARTIGO 26º – Passeios ou Deslocações

1. A organização de passeios e deslocações para fora do perímetro da cidade, promovidas pela Instituição, serão comunicadas com a devida antecedência a quem exerça a responsabilidade parental, sendo que as crianças só poderão participar nestas atividades, quando quem exerça a responsabilidade parental autorize, através da aplicação informática ou outro meio autorizado, a sua participação e se satisfizerem as recomendações e solicitações feitas pelo responsável pela Resposta Social.
2. As crianças que não tenham autorização por parte de quem exerça a responsabilidade parental, permanecerão na Instituição numa outra Sala de atividades.
3. Em outras atividades complementares promovidas pela Instituição, poderá haver lugar a uma participação adicional por parte dos utentes.
4. A não autorização por parte de quem exerça a responsabilidade parental para a realização das atividades, poderá comprometer a realização das mesmas, dependendo do número de crianças que necessitem permanecer na Instituição.

ARTIGO 27º – Atividades de Enriquecimento Curricular

1. A inscrição nas atividades de Enriquecimento Curricular é facultativa.
2. As condições de adesão aos serviços serão disponibilizadas em documento autónomo.
3. Cada criança deverá apresentar-se com vestuário e /ou outro material adequado e necessário ao desenvolvimento de cada uma das atividades em que está inscrito.
4. O pagamento das mensalidades das atividades de Enriquecimento Curricular deverá ser efetuado até ao dia 8 de cada mês, conforme definido no preçário afixado em local visível.

ARTIGO 28º – Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal será estabelecido de modo a garantir a qualidade do desempenho e eficácia dos serviços, tendo por base os indicadores que com essa intenção, sejam definidos pela Mesa de Administração.
2. A seleção e recrutamento do pessoal serão da responsabilidade da Mesa de Administração da Misericórdia.
3. Para assegurar o seu normal funcionamento a Resposta dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável.

ARTIGO 29º – Diretor Técnico

Do quadro de pessoal deverá constar o lugar de Diretor(a) técnico(a), a preencher por um técnico(a) com curso superior, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 30º – Direitos das Crianças

A criança após ser admitida na Resposta Social de Creche tem direito a:

1. Usufruir de igualdade de tratamento, sem discriminação alguma, independentemente de qualquer consideração de raça, cor, sexo, língua, religião, condição social ou nacionalidade, incapacidade mental e física, quer sua, de seus pais ou representantes legais e respetiva família.

2. Gozar de compreensão, proteção e dispor de igualdade de oportunidades para o seu desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, de forma saudável e normal em condições de liberdade e dignidade.
3. Promoção da sua autonomia que lhe possibilite o máximo de desenvolvimento das suas capacidades e que lhe permita a sua integração social.
4. Expressar livremente as suas opiniões, vontades e expectativas e a ter oportunidade de fazer escolhas e de tomar decisões.
5. Apresentar, por si ou por quem a represente, sugestões e/ou reclamações relativas à prestação de serviços e garantia dos seus direitos.
6. Desenvolver-se num ambiente acolhedor, seguro e que estimule as suas aquisições e um desenvolvimento equilibrado e harmonioso.
7. Utilizar os serviços, espaços e equipamentos da Instituição, disponíveis para a respetiva Sala de atividades e espaços de recreio.
8. Participar nas atividades promovidas pela Instituição.
9. Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação, tendo em vista o seu bem-estar e conforto pessoal e a ser auxiliada em todas as tarefas em que demonstre dificuldade.
10. Figurar entre os primeiros a receber proteção e socorro.
11. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
12. À não sujeição a coação física e/ou psicológica.
13. Ver respeitados e garantidos os seus direitos.

ARTIGO 31º – Deveres das Crianças

A criança após ser admitida na Resposta Social de Creche tem o dever de:

1. Respeitar toda a comunidade educativa, independentemente de qualquer consideração de raça, cor, sexo, língua, religião, condição social ou nacionalidade, incapacidade mental e física, quer sua, de seus pais ou representantes legais e respetiva família.
2. Respeitar os direitos das outras crianças e de todos os colaboradores da Instituição enquanto pessoas e profissionais.
3. Cumprir e respeitar as regras e regulamento de funcionamento dos serviços e atividades.
4. Seguir as normas de utilização, conservação e segurança dos equipamentos, espaços e materiais colocados à sua disposição.

5. Contribuir, através de uma participação ativa e responsável, para o bom desenvolvimento das atividades promovidas pela Instituição.

ARTIGO 32º – Direitos dos Responsáveis pelas Crianças

Os responsáveis pelas Crianças são credores dos seguintes direitos:

1. Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando.
2. Apoiar no processo de adaptação da criança à Resposta Social.
3. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição.
4. Apresentar ao Diretor Técnico ou ao Diretor Geral, quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes.
5. Consultar o Processo Individual da Criança.
6. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com o Responsável de Sala.
7. Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à Resposta Social frequentada pelo seu educando.
8. Ser esclarecido acerca de regras e normas que regem a Resposta Social frequentada pelo seu educando.
9. Ser informado sobre qualquer alteração relativa a visitas de estudo ou de carácter lúdico, reuniões, atendimento ou outras atividades dos seus educandos.
10. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações.
11. Participar na elaboração do Projeto Educativo da Instituição, sempre que solicitado.
12. Desenvolver uma relação de cooperação com os agentes educativos numa perspetiva formativa.
13. Ser convocado para reuniões de pais.
14. Contactar a Instituição sempre que se justifique.
15. Aceder ao Regulamento Interno das Respostas Sociais.

ARTIGO 33º – Deveres dos Responsáveis pelas Crianças

Os responsáveis pelas Crianças têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da Resposta Social de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno.

2. Pagar pontualmente, até ao dia 8 de cada mês, as atividades de enriquecimento curricular ou qualquer outra despesa extraordinária da responsabilidade do cliente.
3. Informar o colaborador responsável pela receção da criança, de qualquer medicação, dose e horário de administração que a mesma deve seguir, não esquecendo a prescrição médica que lhe deu origem.
4. Responsabilizar-se pela higiene do seu educando.
5. Responsabilizar-se pela assiduidade do seu educando.
6. Respeitar os horários de entrada e saída.
7. Participar nas reuniões de pais para as quais forem convocados.
8. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança.
9. Informar o Responsável de Sala sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações.
10. Respeitar todos os colaboradores da Instituição.
11. Acompanhar a criança na sua entrada nas instalações da Instituição, e entregá-la diretamente ao colaborador destacado para esse fim.
12. Realizar, diariamente, o registo de entrada e saída da criança, através da aplicação informática.
13. Informar antecipadamente um dos colaboradores da Sala do seu educando, sempre que houver alterações relativamente às pessoas autorizadas a recolher a criança da Instituição.
14. Responsabilizar-se por brinquedos, adornos ou outros objetos que o cliente leve para a Instituição, independentemente do seu valor.
15. Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, enviados através da aplicação ou afixados nos locais destinados para o efeito.
16. Acompanhar com interesse a formação integral dos seus filhos.

ARTIGO 34º – Direitos da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes direitos:

1. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual.
2. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da participação financeira e do apoio técnico.

3. Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no ato da admissão.
4. Os dirigentes e funcionários serem tratados com respeito e dignidade.
5. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
6. Receber as participações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.
7. Ver respeitado o seu património.
8. Suspender o serviço, sempre que os utentes, gravemente 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, bem como o seu relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição. Em casos mais graves, a instituição poderá resolver o contrato celebrado.
9. Na eventualidade do nome da Instituição poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos utentes e/ou familiares/responsáveis procederá esta Instituição, através dos seus Órgãos Diretivos ao apuramento de responsabilidades, podendo inclusivamente recorrer à via judicial.
10. A instituição poderá recolher imagens para fins de promoção institucional e outros de carácter didático e pedagógico sem prejuízo do disposto no nº1 do Art. 79 do Código Civil.

ARTIGO 35º – Deveres da Instituição

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, a Instituição tem ainda os seguintes deveres:

1. Respeitar a individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância.
2. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da Resposta Social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
3. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da Resposta Social.
4. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da Resposta Social.
5. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.

6. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes.
7. Manter os processos dos utentes atualizados.
8. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

ARTIGO 36º – Contrato

1. Nos termos da legislação em vigor, entre quem exerça a responsabilidade parental e a Santa Casa da Misericórdia da Mealhada, é celebrado por escrito um contrato de prestação de serviços.
2. As normas do presente Regulamento são consideradas cláusulas contratuais, a que os utentes, seus familiares e responsáveis, devem manifestar integral adesão.
3. Após a celebração do contrato, é entregue uma cópia do mesmo, aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais ficando o original no Processo Individual da Criança.
4. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

ARTIGO 37º – Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente

5. A interrupção do serviço deve ser comunicada por quem exerça a responsabilidade parental, através da aplicação informática.
6. As ausências injustificadas superiores a trinta dias seguidos, podem determinar resolução do contrato de prestação de serviços.

ARTIGO 38º – Cessaçã o da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. A cessaçã o da prestaçã o de serviç os acontece por denúncia, mútuo acordo entre ambas as partes ou pela frequência de outra Resposta Social da Instituição.
2. Por denúncia, quem exerça a responsabilidade parental, deverá cumprir um aviso prévio de 90 dias, sob pena de pagamento das mensalidades respetivas.

ARTIGO 39º – Livro de Reclamações e Caixa de Sugestões

1. Encontra-se, ainda, disponível uma caixa de sugestões e/ou reclamações, que deverão ser sempre registadas em impresso apropriado, seguindo o descrito no procedimento de gestão de ocorrências, sugestões e reclamações.
2. Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição possui livro de reclamações, que estará disponível, podendo ser solicitado sempre que desejado, junto da secretaria, em horário

laboral, as quais seguem os consequentes procedimentos legais. Nos termos da legislação em vigor, pode igualmente ser utilizado o livro de reclamações eletrónico, que se encontra disponível no sítio da internet www.scmmealhada.pt ou no sítio da internet em www.livroreclamacoes.pt.

ARTIGO 40º – Gestão de Maus Tratos e Negligência

1. Não são permitidos maus-tratos (verbais ou físicos) por parte de utentes ou seus familiares a outros utentes, funcionários ou outros colaboradores da Instituição.
2. Aquando da sua ocorrência, o caso será avaliado pelo Diretor Técnico e pelo Diretor Geral. Mediante os seus pareceres, a Mesa de Administração poderá fazer cessar o contrato de prestação de serviços com quem exerça a responsabilidade parental, determinando a imediata exclusão do utente ou efetuando um pré-aviso de oito a quinze dias conforme a gravidade da ocorrência.
3. O disposto no número anterior contempla ainda situações em que o bom-nome da Instituição, dos serviços que presta ou dos seus colaboradores seja posto em causa de forma pública, sem que se comprovem os factos.
4. Todo e qualquer profissional ou utente da Instituição que detete uma situação de negligência, abuso ou maus tratos à criança, que ocorra dentro da Instituição ou fora dela, deve de imediato informar qualquer um dos seguintes responsáveis: Diretor Técnico, Diretor Geral, o Mesário ou ainda o Provedor.
5. A Mesa de Administração, em conjunto com a equipa técnica, avalia a situação e decide a atitude a tomar. Quando se tratar de um profissional a cometer a infração será objeto do competente procedimento disciplinar.
6. Quando a situação de abuso, negligência ou mau trato implicar crime público, a situação deve ser encaminhada pela Mesa de Administração para as entidades policiais competentes ou para o Ministério Público.
7. A gestão de maus tratos/negligência é feita através do controlo das causas e dos fatores de risco, nomeadamente:
 - a) Melhorar a informação sobre os maus-tratos a crianças, aos próprios familiares e aos profissionais que com eles lidam no dia-a-dia;
 - b) Assegurar aos cuidadores profissionais a possibilidade de comunicarem incidentes de maus-tratos e oferecer-lhes aconselhamento e apoio suficientes;
 - c) Garantir ações de formação adequadas sobre a identificação de maus-tratos e mecanismos para a sua deteção, aos colaboradores da Resposta Social;

- d) Manter uma postura vigilante no dia-a-dia para que não se verifiquem eventuais situações de maus-tratos.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 41º – Alterações ao Regulamento

1. Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis pela Instituição deverão informar e contratualizar com os utentes ou seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.
2. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da Resposta Social.

ARTIGO 42º – Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Mesa de Administração, tendo em conta os normativos internos e a legislação em vigor sobre a matéria.

ARTIGO 43º – Foro Competente

Tem competência para resolução de eventuais litígios, o Tribunal da Comarca da Mealhada.

ARTIGO 44º – Regulamento Geral de Proteção Dados - RGPD

1. Os dados pessoais recolhidos, fazem parte da documentação legalmente exigida pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, estando esta legislação disponível para consulta nos serviços da Misericórdia.
2. O seu tratamento é feito apenas enquanto se mantêm as obrigações legais decorrentes do vínculo à instituição, sendo fornecido a terceiros, apenas dentro do estritamente exigido pela Lei.
3. Os dados são tratados sob orientação do(a) responsável e do(a) encarregado da proteção de dados e pelos profissionais que tratam apenas dos dados relativos ao grupo de utentes que acompanham, estando relativamente aos mesmos obrigados ao dever de confidencialidade.
4. O Regulamento Geral da Proteção de Dados encontra-se disponível para consulta na secretaria da Misericórdia.

ARTIGO 45º – Entrada em Vigor

O presente regulamento, aprovado, pela Mesa da Administração, entra em vigor a 01 de setembro de 2024.

CÓPIA NÃO CONTROLADA



Educação

Avenida Comendador Messias Baptista, 29

3050-361 Mealhada

NIPC: 500 852 430

EMAIL: CASACRIANCA.ATL@SCMMEALHADA.PT