REGULAMENTO INTERNO
VALÊNCIA CRECHE

CASA DO POVO DA MADALENA
Rua D. Amália de Lima nº 124 Madalena
4405-745 V. N. Gaia

Capítulo I
Disposições Gerais

Artigo 1º
Caraterização e localização
A Casa do Povo da Madalena é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, situada na Vila da Madalena, concelho de Vila Nova de Gaia, sito na Rua D. Amália de Lima, 124 Madalena. Esta instituição, assume as respostas sociais de Creche e Pré-escolar.

Artigo 2º
Legislação aplicável
Esta resposta social rege-se pelo estipulado:
a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;
b) Portaria 196-A/2015, de um de julho, alterada pela Portaria n.º 296/2016, de 28 de novembro e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alterado pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, alterado pela Portaria n.º 198/2022, de 28 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 IPSS ou legalmente equiparadas;
c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro pela Portaria n.º 190-A/2023 de 5 de julho – Define as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público;
d) Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração e republica o Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
e) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - alarga progressivamente a gratuitidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);
f) Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
g) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
h) Protocolo de Cooperação em vigor;
i) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNC;
j) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

Artigo 3º
Objetivos do Regulamento
O presente Regulamento Interno visa:
- **a)** Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente da sua dignidade e intimidade da vida privada;
- **b)** Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Instituição;
- **c)** Promover a participação das crianças e dos seus familiares e/ou representante legal ao nível desta resposta social.

Artigo 4º
Definição de Creche

1. Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa que, acolhe crianças até aos 36 meses de idade, durante o período diário correspondente ao horário de trabalho dos pais e encarregados de educação.
2. A Creche da Casa do Povo da Madalena tem 5 salas:
   a) Sala de Berçário, entre 1 mês e a aquisição da marcha, com capacidade para 8 crianças;
   b) Sala 1, entre a aquisição da marcha até aos 24 meses, com capacidade para 11 crianças;
   c) Três salas para crianças entre os 24 e os 36 meses, com capacidade para 17 crianças em duas das salas e 18 crianças noutra;
3. Na creche o acordo de cooperação abrange 40 crianças, tendo capacidade para 71 crianças.

Artigo 5º
Serviços prestados pela resposta social Creche

Os serviços prestados pela Creche definem-se em três componentes:

1. Componente de apoio sociofamiliar;
2. Componente de desenvolvimento;
3. Componente educativo-pedagógica.

1. A componente de apoio sociofamiliar desenvolve-se:

a) Na promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças com idade até 36 meses;

b) Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direcionados aos seguintes cuidados básicos:

- **Alimentação** – diferenciada de acordo com as necessidades das crianças e suas idades de referência;
- **Higiene** – adequada às necessidades individuais e de desenvolvimento da criança;
- **Saúde** – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento;
- **Sono** – proporcionando tempos de descanso e bem-estar, num clima de segurança afetiva e física, respeitando os ritmos de cada criança.

2 – A componente de desenvolvimento contempla a promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas continuadas para cada faixa etária.

3 – A componente educativo-pedagógica promove:

a) O desenvolvimento pessoal e social da criança, fomentando a sua inserção em grupos sociais diversos, respeitando concomitantemente a sua individualidade e a pluralidade de culturas, contribuindo e fomentando a igualdade de oportunidades;

b) A colaboração e partilha de responsabilidades no processo educativo da criança;

c) O favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;

d) A estimulação do desenvolvimento global da criança nas suas componentes: emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora, através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico pedagógicas estruturadas e organizadas.

O programa de atividades é adaptado a realidade sociocultural do meio onde a Instituição está inserida e tem como objetivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da Creche.

O desenvolvimento destas atividades baseia-se no projeto pedagógico, integrado no Projeto Educativo da Instituição e procura dar resposta não apenas à satisfação das necessidades e bem-estar das crianças, mas também favorecer o seu desenvolvimento integrado.

Artigo 6º
Documentos de orientação
A resposta social Creche terá como documentos de orientação o Regulamento Interno, o Projeto Pedagógico da Creche, o Plano Anual de Atividades, O Projeto curricular de sala e o Plano de Desenvolvimento Individual de acordo com as diretrizes definidas pelo Projeto Educativo da Instituição que orientam os serviços da Creche.

Capítulo II
Processo de Candidatura e Admissão

Artigo 7º
Inscrição/Pedido de renovação

1. A Inscrição deve ser efetuada pelo site institucional www.casadopovodamadalena.pt**,** após o preenchimento do formulário com os dados pedidos será enviado um email onde consta informação referente ao processo de inscrição e um link com um novo formulário que deve aceder e preencher;
2. Após receção de todos os elementos solicitados, a ficha de inscrição encontrar-se-á no dossier de candidatos por ordem de data de inscrição;
3. A família é informada da aprovação por contacto telefónico e por email da não aprovação;
4. O pedido de renovação da frequência das crianças na Creche é feito de 1 a 30 de abril de cada ano civil.

Para a renovação da inscrição devem entregar: apenas as crianças que mudarão de resposta social (educação pré-escolar)

a) Fotocópia do Modelo 3 de I.R.S. e Nota de liquidação do Pai e Mãe ou representantes legais do menor, o reembolso em sede de IRS é considerado rendimento, assim como o valor pago é considerado despesa.;
b) Caso estejam desempregados e não façam a entrega do modelo 3 IRS (declaração da Segurança Social que comprove se está a ser concedido ou não algum subsídio) e Declaração em como estão inscritos no Centro de emprego;
c) Recibos de renda e/ou extrato bancário original relativo a empréstimos contraídos para habitação permanente;
d) Deverá ser paga a taxa de renovação da inscrição (seguro incluído), a qual será estipulada anualmente pela direção e afixada até 30 de setembro de cada ano letivo e **não é reembolsável.**

Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

Artigo 8º
Condições Gerais de Admissão

1. São condições gerais de admissão da criança na resposta social de Creche:
   a) Ter idade compreendida até os 36 meses;
2. A admissão das crianças deverá ser formalizada mediante preenchimento de um formulário próprio, sendo o mesmo arquivado no processo individual da criança no serviço administrativo.

Artigo 9º
Critérios de Admissão das crianças beneficiárias da gratuidade das Creches

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.

1. A admissão das crianças é feita pela Direção da Instituição, de acordo com as normas constantes no presente Regulamento.

2. Findo o processo de seleção e de priorização de candidaturas do mesmo será dado conhecimento a todos os interessados.

3. As listas provisórias das crianças admitidas serão afixadas até ao dia 30 de junho.

4. Em situação de existir inscrições de filhos de colaboradoras a Direção decide a sua prioridade.

5. A Instituição reserva-se ao direito de recusar candidaturas, sempre que se verificarem as seguintes situações:

a) Circunstâncias passíveis de colocar em risco a vida ou a integridade física das crianças e colaboradores;

b) Sempre que o candidato requeira cuidados médicos permanentes para os quais a Resposta Social não está vocacionada;

c) Sempre que o candidato tenha dívidas pendentes de serviços/atividades em qualquer resposta social ou serviço da instituição.

Artigo 10º

Documentos necessários para a Admissão

Para a admissão de crianças na Creche são necessários os seguintes documentos e informações, previamente fotocopiadas:

a) Fotocópia do cartão de cidadão da criança e pais ou tutores legais e respetivo consentimento de cópia

b) Fotocópia do boletim de vacinas atualizado;

c) Declaração médica – Portaria 411/2012 alínea i) em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

d) Informação sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;

e) Em situações especiais os pais/encarregados de educação deverão entregar a certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela.

Artigo 11º

Comparticipação Financeira

Será efetuada a celebração de um contrato de prestação de serviços com o Encarregado de Educação, onde constem os principais direitos e obrigações de ambas as partes.

1. Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro, alterado pela Lei n.º 76/2015, de 28 de julho – Aprova e altera o Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social;

2. Portaria 196-A/2015, de um de julho, e pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de julho, alterado pela Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro, alterado pela Portaria n.º 198/2022, de 28 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 IPSS ou legalmente equiparadas;
3. Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro - alarga progressivamente a gratuitidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.);
4. Portaria n.º 198/2022, de 28 de julho - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuitidade das creches e creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.
5. Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro - Define as condições específicas do alargamento da gratuitidade da frequência de creche, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 159.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro;
6. Após a hora do fecho da Creche (19.00h) será aplicada uma multa de 8 euros dentro dos primeiros 30 minutos. Passando este período de tempo acrescem mais 10 euros ao valor já aplicado. Esta condição aplica-se a partir do segundo atraso verificado;
7. Em caso de estado de emergência e/ou calamidade que se prolongue por um período superior a 30 dias, que implique a suspensão total ou parcial desta Resposta Social o valor das AEC's poderá ser reduzida por deliberação da Direção tendo em conta todas as implicações designadamente a sustentabilidade económico-financeira da Resposta Social e da própria IPSS.

Artigo 12º
Desistência da Frequência dos Serviços

1. Em caso de desistência dos serviços da Creche, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança devera comunicar esse fato e assinar a rescisão do contrato, na secretaria da instituição com uma antecedência de 30 dias salvo em situações imprevisíveis.
2. Caso pretenda anular a Renovação de matrícula deve comunicar a intenção por escrito com a mesma antecedência descrita no ponto 1, não sendo permitido a frequência na instituição no ano letivo seguinte.

Artigo 13º
Parcerias e Protocolos

Todas as crianças da Casa do Povo da Madalena são abrangidas pelos protocolos e parcerias que a instituição formaliza, podendo usufruir dos benefícios dos mesmos.
A Casa do Povo da Madalena terá duas Atividades Curriculares. Estas atividades serão para todas as crianças desta valência, sem custos adicionais para os pais.
As atividades de enriquecimento curricular (AEC) são parcerias que a Casa do Povo da Madalena estabelece com outras entidades. Desta forma, sendo a Casa do Povo uma instituição sem fins lucrativos, o valor destas atividades é suportado pelos familiares das crianças.

Serão aceites inscrições para as AEC durante todo o ano até completar as vagas.
A Instituição está inscrita na Entidade Reguladora da Saúde e estabelece parceria com o Projeto Felizmente, que presta serviços às crianças e seus familiares de psicologia, terapia da fala, terapia ocupacional, acompanhamento familiar e enfermagem.

Capítulo III
Das instalações e do Funcionamento

Artigo 14º
Instalações
As instalações da Creche da Casa do Povo da Madalena são compostas por: receção, secretaria, área de refeições (refeitório), cozinha, despensa, copa de leite, área de higienização, fraldário, casas de banho para adultos e crianças, arrumos para a roupa e produtos de higiene, chuveiro manual, lavandaria, sala de atividades, berçário, sala parque, sala polivalente, sala de doença súbita, sala da direção, sala dos funcionários e parque exterior.

Artigo 15º
Período normal de funcionamento
A Creche funciona em dias úteis durante todo o ano, abertura às 07:30 e encerramento às 19h.

Horário da Secretaria
08:30h – 13h; 14h - 18h

Artigo 16º
Visitas às instalações

1. Os pais/encarregados de educação poderão solicitar a visita para conhecer as instalações da instituição previamente agendado com a Diretora Técnica
2. Em situações de pandemia ou catástrofe as visitas à Instituição só serão permitidas no final da tarde (18h30) no caso de a criança ter vaga e com agendamento prévio com a Diretora Técnica.

Artigo 17º
Entrega e Receção das Crianças
O registo de entrada e saída das crianças será efetuado através de Sistema Magnético.

1. Os familiares da criança, passam a ser portadoras de **1 TAG** tipo porta-chaves, que permite o acesso às instalações dos mesmos e das crianças, através da porta de entrada, no seguinte horário da **Creche** e do **Pré-Escolar** como consta em regulamento interno.

2. **Cada TAG tem um custo de 5€ exceto no caso de irmãos**. Em que o valor é de 3€
3. Quando ocorra o **extravio de uma TAG**, por questões de segurança, deverá ser comunicado de imediato, pessoalmente ou pelo telefone **227 120 978 / 915 935 627**, para que esta seja removida do sistema e substituída.
   Caso isso aconteça, terão de voltar a adquirir, outra TAG, esta terá o mesmo custo.
4. **A TAG é pessoal e intransmissível**, pelo que a utilização por terceiros, em momento algum poderá vir a responsabilizar a **CASA DO POVO DA MADALENA.**
   Cada autorizado a ir levar ou buscar a criança, deverá ser portador de 1 TAG
5. **É obrigatório que os familiares sempre que venham trazer ou buscar uma criança tragam a TAG. O Registo tem de ser efetuado obrigatoriamente. Sempre que não tragam a TAG terão de adquirir uma nova na secretaria para o registo ser efetuado e para que a criança possa ser recebida ou entregue.**
6. **Utilização**
   - **a)** Os registos deverão ser sempre feitos apenas na entrada do edifício.
   - **b)** Para "Entrar no edifico" deverá aproximar a TAG do leitor (2 cm), sendo a porta desbloqueada.
   - **c)** Caso a porta se encontre aberta, deverá na mesma aproximar a TAG para que o registo seja feito.
   - **d)** Após entrar, fechar sempre a porta
   - **e)** Para sair bastará utilizar o "botão de pressão" que se encontra junto à porta.

7. A Instituição só assume responsabilidade pela guarda das crianças quando entregues diretamente ao respetivo colaborador competente para a receção das mesmas, não sendo permitido deixá-las sozinhas junto à entrada.
8. Não é permitida a entrada dos pais/encarregados de educação ou pessoas estranhas à instituição, sem acompanhamento do corpo docente e pessoal técnico.
9. As crianças só poderão deixar a instituição acompanhadas das pessoas mencionadas na entrevista diagnóstico ou folha de atualização de dados.
10. A entrega de crianças a pessoas não autorizadas nos documentos referidos na alínea anterior, só poderá ocorrer mediante prévia autorização escrita por parte dos pais/encarregados de educação/tutores legais.
11. A receção das crianças é feita até às 9h30min. A entrada após esta hora só poderá ocorrer a título excecional e devidamente justificada, previamente comunicada até ao dia anterior, quando previsível. Após o 3º atraso consecutivo a entrada da criança poderá ser interditada.
12. As crianças devem trazer bata diariamente vestida, a Instituição não se responsabiliza por quaisquer danos nas roupas.
13. A Casa do Povo da Madalena não se responsabiliza por qualquer objeto pessoal da criança e/ou brinquedos alheios à instituição.
14. No momento da entrega das crianças, todas as informações referentes aos cuidados a ter com as mesmas deverão ser transmitidas diretamente à colaboradora de serviço, anotando os cuidados medicamentosos e outras recomendações especiais em documento próprio.
15. Em caso algum será permitido a recolha de crianças, por menores de 18 anos.
16. A Diretora Técnica está disponível para receber os pais/encarregados de educação mediante marcação prévia.

Artigo 18º
Material obrigatório

1. A criança deverá ter, diariamente, na mochila:
    a) Uma muda de roupa completa e o combinado com a equipa de sala

Artigo 19º
Frequência

1. A Creche organizará uma folha de presenças, que será diariamente preenchida pela equipa de sala.
2. As faltas de presença da criança, qualquer que seja o motivo, devem ser justificadas pelos pais/encarregados de educação.
3. Não havendo comunicação por parte dos pais, a ausência da criança por um período superior a 15 dias ou a frequência manifestamente irregular podem determinar uma averiguação da continuidade da sua frequência na Creche.
4. Quando ocorram situações de doença grave devidamente justificada, que determinem faltas superiores a 90 dias, a inscrição manter-se-á válida.
5. **Para o bem-estar das crianças recomenda-se que façam um período de férias (pelo menos de duas semanas) durante o ano letivo.**

Artigo 20º
Férias e Encerramento.

1. Durante o mês de agosto a instituição está em funcionamento sem componente letiva **exceto dia 01 e 29 que encerra para manutenção e higienização**;
2. A Creche **encerra nos seguintes dias**
    a) **Sábados e Domingos;**

b) **Dezembro 2024 - 23, 24, 26, 27 e 31**
c) **Março 2025 – 03 e 04 (Véspera e Dia de Carnaval);**
d) **Abril 2025– 21 (Segunda-feira de Páscoa);**
e) **Junho 2025– 24 (S. João)**

f) **nos Feriados obrigatórios,**
g) **em outras datas por deliberação da Direção da Instituição, antecipadamente divulgadas;**

3. Em situações de ponte, a instituição não encerra.
4. Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que (11) horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família não inferior a 15 dias consecutivos.

Capítulo IV

Pagamento dos serviços

Artigo 21º
Preçário

1. O preçário da resposta social, respeitante a cada ano letivo, contempla:
   a) Fardamento
   b) TAG
   c) AECS
   d) Saídas ou visitas escolares

Capítulo V

Atividades

Artigo 22º
Objetivos das Atividades

São objetivos das atividades promovidas pela Creche:

a) Promover competências sócio afetivas;
b) Estimular a capacidade psicomotora;
c) Desenvolver a capacidade cognitiva;
d) Desenvolver a linguagem;
e) Promover a autonomia da criança.

Capítulo VI

Direitos e Deveres

Artigo 23º
Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

Os pais/encarregados de educação têm os seguintes direitos:

a) Conhecer o regulamento interno;
b) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
c) Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
d) Ser informado sobre reuniões, atendimentos ou outros;
e) Consultar e colaborar na construção do processo individual da criança;

f) Ser informado da evolução do seu educando – Relatório de Progresso e/ou reuniões e registos na Plataforma Educabiz;
g) Contactar a Direção / Diretora Técnica sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
h) Os pais/ encarregados de educação têm o direito de reclamar verbalmente ou por escrito, havendo na instituição um livro de reclamações;
i) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações;
j) Participar, voluntariamente, em todas as festividades previstas e organizadas durante o ano;
l) Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando.

Artigo 24º
Deveres dos Pais/Encarregados de Educação
Os pais/ encarregados de educação têm os seguintes deveres:

a) despesas extraordinárias da sua responsabilidade, dentro do prazo estabelecido;
b) Respeitar os horários de funcionamento da instituição;
c) Fornecer as informações necessárias aos Educadores acerca do seu Educando;
d) Participar nas reuniões para o qual será convocado (ações de parentalidade / workshops);
e) Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao seu agregado familiar, rendimentos e saúde da Criança;
f) Avisar previamente, o Educador da Sala, caso a criança falte, não almoce ou necessite de dieta, até às 9h30min;
g) Verificar diariamente, avisos de ordem geral, enviados pela Plataforma Educabiz;
h) Respeitar todos os colaboradores, crianças e demais pessoas que entrem em contacto com a Instituição;
i) Cumprir todas as normas do presente Regulamento;

Artigo 25º
Direitos das Crianças
Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as Crianças da Creche têm ainda os seguintes direitos:

a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
b) Utilizar os serviços e equipamentos da Casa do Povo da Madalena disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
c) Participar nas atividades promovidas pela Creche;
d) Desfrutar de um clima escolar que favoreça o seu desenvolvimento a todos os níveis;
e) Receber cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
f) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar.
g) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

Artigo 26º
Direitos dos Colaboradores
1. Os colaboradores gozam do direito de serem tratados com educação e seriedade.
2. A inobservância deste direito acarretará consequências institucionais e/ou legais.

Artigo 27º
Deveres dos Colaboradores
Aos colaboradores cabe o cumprimento dos deveres inerentes ao exercício das suas funções respeitando as diretrizes que constam no manual de acolhimento e nos termos da legislação em vigor.

Devem registar todos os contactos efetuados diariamente (folha de ocorrência)

Artigo 28º
Direitos da Instituição

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

a) Respeito por parte das crianças e encarregados de educação ou representantes legais;
b) Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
c) Receber pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Artigo 29º
Deveres da Instituição

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

a) Garantir a qualidade dos serviços prestados assim como a satisfação das necessidades das crianças;
b) Garantir às crianças a sua individualidade e privacidade;
c) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças;
d) Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar das crianças;
e) Possuir livro de reclamações.
f) Dever de informar aos seus utentes sobre as entidades de resolução alternativa de litígios (RAL).

Artigo 30º
Contactos e comunicações entre as partes

1. Os contactos entre a Instituição e os pais/encarregados de educação, podem ser feitos por qualquer meio, e têm como objetivo assegurar a complementaridade educativa da seguinte forma:
   a) No ato da receção/saída das crianças é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas;
   b) Sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das atividades;
   c) Os pais/encarregados de educação, sempre que o solicitem com a devida antecedência, poderão ser recebidos pela responsável de sala e/ou pela Direção / Diretora Técnica;
   d) O atendimento aos pais/ encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos;
   e) O Educador responsável pela Sala ou a Diretora Técnica poderão convocar, com aviso prévio, os pais/ encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos;
   f) Para além dos contactos referidos nos pontos anteriores serão efetuadas duas reuniões periódicas, uma no início do ano letivo e outra a meio do ano letivo, competindo à Diretora Técnica a convocação das mesmas.
   g) Em situações de pandemia ou catástrofe os pais / encarregados de educação poderão agendar uma reunião com a Direção / Diretora técnica / responsável pela sala através da plataforma digital ZOOM.
2. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto a atos praticados pelos Colaboradores deverão ser apresentadas diretamente à Diretora técnica ou através do preenchimento da folha de reclamações / sugestões que se encontra na receção ou via email. Dependendo dos casos se enquadrarem ou não no âmbito das suas competências ela própria os solucionará ou os reencaminhará à Direção que posteriormente dará uma resposta.
3. Existe um livro de reclamações disponível sempre que solicitado.

Artigo 31º
Contrato de prestação de serviços
Nos termos da legislação em vigor, entre os pais ou representante legal da criança e a Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Artigo 32º
Direção Técnica
A Direção Técnica/Coordenação Pedagógica é assumida por um elemento técnico – Educadora de Infância designada pela Direção da Casa do Povo da Madalena.

Capítulo VIII
Alimentação e Nutrição

Artigo 33º
Refeições

1. O serviço de alimentação contempla as seguintes refeições diárias:
   - **a)** Meio da manhã:
     Berçário e sala 1 ano - fruta (fornecido pela instituição);
     Sala 2 anos – Fruta (fornecida pela instituição)
   - **b)** Almoço;
   - **c)** Lanche da tarde: (de acordo com a ementa, fornecido pela instituição).
   - **d)** Reforço da tarde:
     Berçário e Sala 1 ano - fruta (fornecido pela instituição);
     Sala 2 anos – Fruta (fornecida pela instituição)
2. Todas as crianças deverão vir de casa com o pequeno almoço tomado;
3. As ementas serão afixadas, mensalmente, em local visível e disponibilizadas na Plataforma Educabiz;
4. As crianças com alergias e/ou intolerâncias alimentares têm que trazer atestado médico. A alimentação específica será da responsabilidade da família.
5. As refeições serão confecionadas na Instituição de acordo com as instruções da Nutricionista;
6. A Instituição deverá providenciar uma alimentação variada e cuja composição vai ao encontro das necessidades das crianças;
7. Os casos de necessidades alimentares especiais da criança (dieta) são atendidos mediante solicitação à Educadora / Colaboradora que receciona a criança até às 9h30m do próprio dia;
8. As ementas serão da responsabilidade de uma Nutricionista;
9. Nos casos em que as crianças utilizem qualquer tipo de aleitamento artificial ou consumam produtos diferentes dos que normalmente são fornecidos pela Instituição, esses alimentos/produtos deverão ser fornecidos diretamente pelo encarregado de educação.

Capítulo IX
Cuidados de higiene, saúde e segurança

Artigo 34º
Higiene

1. O encarregado de educação ou representante legal deverá zelar pela adequada higiene e asseio da criança diariamente;
2. Cada criança deverá fazer-se acompanhar pelos seus produtos de higiene e saúde indispensáveis ao seu cuidado durante o período de permanência na Instituição.

Artigo 35º
Saúde e segurança

1. Em caso de doença ou acidente, a Instituição comunica o facto ao encarregado de educação ou representante legal da criança efetuando de imediato o transporte (ambulância) das crianças para receberem os cuidados de saúde se necessários;
2. Caso os pais / encarregados e educação pretendam ser eles a acompanhar a criança e optem pelas entidades privadas podem fazê-lo tendo de suportar as despesas de imediato e aguardar que a seguradora lhes restitua o valor (devem entregar na instituição a fatura com o NIF da criança e um relatório circunstancioso);
3. O seguro escolar cobrirá todos os cuidados inerentes em caso de acidente na instituição;
4. Tratando-se de doença infectocontagiosa a criança não poderá retomar a frequência dos serviços sem uma declaração do médico assistente (cujo nome deve ser bem legível) assegurando já não haver perigo de contágio como consta no Decreto Regulamentar mº 3/95 publicado no Diário da República nº 23/1995;
5. Sendo esta uma instituição de educação e não de prestação de cuidados de saúde, sempre que uma criança necessite da prestação de cuidados de saúde inerentes ao processo de recuperação de doença, e no sentido de salvaguardar tanto o bem-estar da criança em causa como de todas as outras a seu cargo, a instituição pode não ser capaz de suprir as necessidades daquela criança naquele momento. Posto isto, com base na informação clínica do médico assistente, tendo em consideração o tipo de cuidados e vigilância de saúde que a criança necessita, assim como os recursos que, naquele momento, a instituição tem disponíveis, esta poderá ou não ter condições para receber a criança nas suas instalações, sendo essa informação aferida e comunicada em tempo útil;
6. A administração de medicação na instituição depende do envio, através da aplicação Educabiz, de uma cópia da receita médica onde seja claramente visível o nome da criança, a data da prescrição, o medicamento, a dosagem e a frequência de administração. Os pais devem ainda indicar por escrito a hora e data da última administração, sendo igualmente registada na plataforma Educabiz a data e hora de administração da medicação na Instituição. Sempre que os medicamentos necessitarem de condições especiais de conservação (por Ex: frio) deve ser enviada apenas a dose a administrar na instituição. Neste sentido os pais devem ajustar o horário da medicação, sempre que possível, para que não coincida com a permanência da criança na instituição;
7. Qualquer criança que seja portadora de qualquer tipo de parasitas (piolhos, lêndeas, oxiúros, etc.) será impedida de permanecer na Creche, até a situação estar sanada e o parasita erradicado;
8. A Instituição não poderá ser responsabilizada pelo contágio de parasitas. Deverão os pais/encarregados de educação informar a Instituição e procederem ao tratamento adequado.
9. Em caso de pandemia a instituição adaptará as medidas sanitárias às recomendações emanadas pela autoridade de saúde territorialmente competente, informando os pais das mesmas.

Artigo 36ª
Transporte Escolar

A requisição do transporte escolar deve ser feita na secretaria durante todo o ano.
O preçário estabelecido será atualizado todos os anos letivos pela Direção.

Capítulo X
Disposições finais

Artigo 37º
Alterações ao Regulamento Interno

1. Nos termos do regulamento da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças 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 assistem.

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

Artigo 38º
Casos omissos
Os casos omissos serão resolvidos pela Direção de harmonia com a legislação em vigor.

Artigo 39º
Entrada em vigor
O presente regulamento entra em vigor no início de cada ano letivo.

Aprovado pela Direção

O Presidente

_____
(Joaquim José filipe Pinto)