



# **COLÉGIO DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO**

**2024-2025**

**Regulamento Interno de  
Funcionamento da Resposta Social  
Creche**

## Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	3
CAPÍTULO II - PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES .....	5
CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO .....	9
CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS .....	10
CAPÍTULO V - RECURSOS .....	12
CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES.....	14
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA I**

#### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A Instituição Particular de Solidariedade Social “Creche de Nossa Senhora da Conceição”, instituição sem fins lucrativos, registada no livro nº. 3, sob a inscrição 74/1986, das Fundações de Solidariedade Social, na Direção Geral da Solidariedade e Segurança Social, às folhas 79 verso e 80 em 21 de agosto de 1986, situada na rua Dr. José Sampaio, em Guimarães, que celebra Acordo de Cooperação para a Resposta Social de Creche. Esta rege-se pelas seguintes normas:

### **NORMA II**

#### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

1. Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho – Estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
2. Portaria Nº 218-D/2019, de 15 de julho, com a alteração à Portaria nº 196-A/2015, de 1 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo da cooperação instituído entre o Instituto da Segurança Social, I. P., e as instituições particulares de solidariedade social;
3. Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, sofreu alteração com a publicação do Decreto-Lei nº 126-A/2021, de 31 de dezembro - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social;
4. Lei nº 76/2015 de 28 de julho que atualiza o Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – Estatuto das IPSS;
5. Portaria nº 198/2022 de 27 de julho, alterada pela Portaria nº 75/2023, de 10 de março – Medida de gratuitidade das creches;
6. Protocolo de Cooperação em vigor;
7. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
8. Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

### **NORMA III**

#### **OBJETIVOS DO REGULAMENTO**

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente, da sua dignidade e intimidade da sua vida privada.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível desta resposta social.
4. Articular o trabalho da Creche com o Pré-escolar e com outros instrumentos de planificação e organização:
  - a. Projeto Educativo do Colégio de Nossa Senhora da Conceição;
  - b. Regulamento Interno do Colégio de Nossa Senhora da Conceição;
  - c. Plano de atividades Creche e do Pré-Escolar.

### **NORMA IV**

#### **SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

1. A creche de Nossa Senhora da Conceição, IPSS sem fins lucrativos, assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - a. Acolhimento de crianças dos 4 aos 36 meses, com permanência das 7h45 às 19h00 (horário de funcionamento).
  - b. Alimentação e cuidados de higiene durante o período de permanência da criança.
  - c. Promoção e desenvolvimento global da criança.

### **NORMA V**

#### **NATUREZA E OBJETIVOS DA CRECHE**

1. A Creche do Colégio de Nossa Senhora da Conceição é um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades. O serviço desta Creche visa, colmatar esse tipo de necessidades, garantindo o acolhimento de crianças, com idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses, durante o período de trabalho dos pais, assumindo-se como uma estrutura sócia educativa, que promove o desenvolvimento integral das mesmas.
2. Em comunhão com o Projeto Educativo do Colégio de Nossa Senhora da Nossa Conceição e dos Planos de grupo do Pré-Escolar do Colégio de Nossa Senhora da Conceição de Guimarães, são objetivos da Creche do Colégio de Nossa Senhora da Conceição:
  - a. Contribuir para o desenvolvimento harmonioso e integral da criança;

- b. Desenvolver a expressão e a comunicação;
- c. Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança, promovendo a saúde e bem-estar da criança;
- d. Incentivar a participação das famílias no processo de desenvolvimento integral e harmonioso da criança e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade educativa.
- e. Estimular o convívio com outras crianças como forma de integração social;
- f. Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade da criança;
- g. Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas.

A componente educativa corresponde a um trabalho diário intencionado, planificado e desenvolvido por quatro educadoras de infância, que realizando atividades diversificadas com os respetivos grupos de crianças ao longo do ano letivo, lhes proporcionará aprendizagens com significado e relevância no âmbito da sua formação e desenvolvimento equilibrado.

As realizações das atividades deverão orientar-se para que as crianças no estabelecimento brinquem, cantem, escutem, e contem pequenas histórias. Façam desenhos e pinturas, jogos organizados, e muitas outras atividades através das quais aprendam e cresçam desenvolvendo-se não apenas social e emocionalmente, mas também intelectualmente.

No prolongamento, as crianças serão ocupadas com diversas atividades programadas pela educadora e pessoal auxiliar que nesse horário prestam serviço.

## **CAPÍTULO II - PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES**

### **NORMA VI**

#### **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DE UTENTES**

1. As pré-inscrições iniciam-se no dia três do mês de janeiro e terminam no último dia útil do mês de abril, de cada ano letivo, sendo só válidas para o ano letivo seguinte:
2. As admissões processam-se até ao final do mês de maio, assim como a renovação da matrícula.
  - a. A entrada das crianças na Instituição efetiva-se até ao final da primeira quinzena de setembro.
3. Os documentos de cálculo de prestação são entregues de acordo com o calendário de matrículas. A matrícula, ou a sua renovação, é um ato posterior à admissão, anual, a efetuar entre o dia um de junho e um de setembro de cada ano. A Direção aprovará anualmente o calendário de matrículas, tendo em conta fatores como o número de utentes por resposta

social, as férias do pessoal, entre outros aspetos. A calendarização será oportunamente divulgada junto de todas as salas em momento nunca posterior a trinta de junho.

4. Para efeito de admissão da criança deverá ser preenchida a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante apresentação da seguinte informação:
  - a. Ficha de matrícula fornecida pela Instituição;
  - b. Os dados necessários que constam do BI ou Cartão do Cidadão da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - c. Boletim de vacinas atualizado;
  - d. Identificação do médico e enfermeiro assistentes e do grupo sanguíneo;
  - e. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
  - f. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (Cópia do modelo 3 de IRS e respetivos anexos relativos ao ano da Demonstração de Liquidação de IRS e Cópia da Demonstração de Liquidação de IRS do ano civil imediatamente anterior ao ano em que a matrícula é efetuada);
  - g. Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
  - h. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
  - i. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.

## **NORMA VII**

### **CRITÉRIOS E CONDIÇÕES DE PRIORIDADE**

1. São critérios de admissão neste estabelecimento de ensino:
  - a. Crianças em situação de maior vulnerabilidade económica e social;
  - b. Crianças com irmãos a frequentar já o estabelecimento;
  - c. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
  - d. Crianças cujos pais trabalham na área do estabelecimento;
  - e. De acordo com o estabelecido no estatuto dos Bombeiros Voluntários, os filhos destes em caso de acidente mortal dos pais.
2. Na apreciação das regras referidas em 1, deverão ser prioritariamente considerados os agregados de mais fracos recursos económicos.

## **NORMA VIII**

### **ADMISSÃO**

Recebida a candidatura, a mesma é analisada pela Diretora Técnica da Creche Nossa Senhora da Conceição, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar, a submeter à decisão da entidade competente. É competente para decidir a Mesa Administrativa, de acordo com o legalmente estabelecido, e da decisão será dado conhecimento ao cliente.

1. São condições de admissão de crianças em creches, ter idade compreendida entre os quatro meses, e três anos de idade;
2. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato de inscrição;
3. A troca de informação no ato de receção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados;
4. A admissão de crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
  - a. O parecer técnico da equipa de apoio técnico precoce sempre que as houver ou os serviços especializados dos CRSS ou IPSS;
  - b. Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui um fator de prioridade;
  - c. A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível, tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
  - d. A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique absolutamente necessário.

## **NORMA IX**

### **ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS**

O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação é realizado durante as duas primeiras semanas.

Este acolhimento procede-se da seguinte forma:

1. O representante legal da criança, depois de entregar todos os documentos e prestar todas as informações necessárias para elaboração de Processo, será convidado a reunir com Educadora de Infância;
2. Nesta reunião de acolhimento, a Educadora de Infância procurará recolher informações de forma a preparar o processo de acolhimento a esta criança, em conjunto com o representante legal da criança;

3. Ambos programarão a data de entrada da criança e tipo de frequência mais adequada para esta primeira fase de frequência, de acordo com as características da criança;
4. A criança, acolhida pela primeira vez, não deverá coincidir com outra criança nas mesmas condições. Desta forma a equipa de trabalho poderá dar toda a sua atenção e assim resultar um acolhimento individualizado;
5. A Educadora de Infância procurará sublinhar as informações que considera importantes para o bom funcionamento do serviço.

## **NORMA X**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA**

1. Do processo individual da criança deve constar:
  - a. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
  - b. Data de início de frequência da CRECHE;
  - c. Horário habitual de permanência da criança na CRECHE;
  - d. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e. Identificação e contacto do médico e enfermeiro assistentes;
  - f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
  - g. Comprovação da situação das vacinas;
  - h. Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
  - i. Informação sociofamiliar;
  - j. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k. Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
  - l. Registos da integração da criança;
  - m. Plano Individual (PI) da criança;
  - n. Relatórios de avaliação da implementação do PI.
2. 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;
3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;
4. 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.



### **CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA XI**

#### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. O funcionamento da Instituição, inicia-se no dia um do mês de setembro e termina a trinta e um de agosto do ano seguinte.
2. Durante os meses de julho e agosto, devido às férias dos funcionários, o horário poderá ser redimensionado, tendo em conta o período de funcionamento que se encontra estipulado das 07h45 às 19h00.
3. A resposta social (Creche) encerra:
  - a. Sábados e Domingos;
  - b. Feriados nacionais e concelhios;
  - c. 3ª Feira de Carnaval;
  - d. 6ª Feira Santa e 2ª Feira de Páscoa;
  - e. Na véspera de Natal e no dia 26 de dezembro e véspera de Ano Novo e dia 2 de janeiro.
4. A Direção reserva-se o direito de encerrar esta Resposta Social, em situações que ponham em causa o seu normal funcionamento designadamente, situações que façam perigar a saúde pública, obras, etc.
5. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10h salvo justificação e aviso prévio;
6. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
7. O funcionamento da Creche no mês de agosto implica a sua mudança para as instalações para o Colégio Nossa Senhora da Conceição na última quinzena para preparação das instalações para o ano seguinte;
8. A família deverá entregar a criança à educadora colocando os seus objetos pessoais no respetivo cabide, na receção;
9. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelo encarregado de educação, ou responsável na plataforma *Educabiz*;
10. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
11. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
12. Sempre que alguma criança faltar os pais/encarregados de educação deverão avisar, atempadamente, a Técnica responsável pela sala, existindo nesta um registo diário da assiduidade da criança;

13. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.

## **CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA XII**

#### **ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas segundo indicações de uma engenheira alimentar e afixadas no placar da receção;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. As papas e o leite são fornecidos pela creche;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar e esta deve ser fornecida pelos pais.

### **NORMA XIII**

#### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. 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 (por exemplo horários e dosagem);
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 3 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche;
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.

**NORMA XIV**

**VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa completa, na sua mochila;
4. Devem usar uma bata, com a identificação da criança devendo esta ser adquirida na Secretaria da Creche e cuja limpeza é da responsabilidade dos Encarregados de Educação;
5. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

**NORMA XV**

**ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores:

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

**NORMA XVI**

**ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da CRECHE, com o Plano Anual de Atividades e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

## **NORMA XVII**

### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade. A não entrega da autorização assinada pelos representantes legais, na data estipulada implica a não autorização da saída.
3. Sempre que os representantes legais não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da creche para receber criança.
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

## **NORMA XVIII**

### **OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

Uma vez por semana as crianças terão atividades de ginástica e de música orientadas por um professor especializado. As crianças deverão vir, de casa, vestidas com o fato de treino e sapatilhas no dia da ginástica.

## **CAPÍTULO V - RECURSOS**

### **NORMA XIX**

#### **INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas pelos seguintes espaços físicos, cujo objetivo é o desenvolvimento das atividades lúdico-pedagógicas.

1. Hall de entrada;
2. Secretaria;
3. Berçário – composta por uma sala de berços e uma sala parque, com comunicação entre si; uma copa de preparação de leites e papas, e uma zona de higienização;
4. Sala de acolhimento;
5. Sala dos 18 meses com comunicação entre si;
6. Sala dos 24 meses com comunicação entre si;
7. Cozinha;
8. Sala de refeições (refeitório) – perto da cozinha;
9. Um compartimento de casas de banho com lavatórios e sanitas infantis;

10. Uma despensa;
11. Gabinete de diretor técnico;
12. Um gabinete e instalações sanitárias para o pessoal docente e discente;
13. Uma sala de isolamento
14. Um gabinete médico;
15. Lavandaria;
16. Área exterior de recreio.

## **NORMA XX**

### **QUADRO DE PESSOAL**

1. O quadro de pessoal desta Creche encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor, no respeito pelos princípios e regras previstas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.

#### **Equipa Técnica**

##### **Diretora Técnica-Pedagógica:**

Diretora do Colégio

##### **Coordenadora**

Educadora de Infância;

##### **Pessoal afeto às salas:**

Sala dos Bebés:

- 1 Educadora de infância;
- 3 Ajudantes de ação educativa;

Sala dos 18 meses:

- 1 Educadora de infância;
- 1 Ajudantes de ação educativa;

Sala dos 24 meses:

- 1 Educadora de infância;
- 1 Ajudantes de ação educativa;

##### **Pessoal de Apoio**

- 1 Engenheira alimentar com afetação simultânea a outras valências;
- 1 Psicóloga com afetação em simultânea a outras valências;
- Uma Terapeuta da fala com afetação simultânea a outras valências;
- 1 Encarregada de serviços gerais;
- 1 Cozinheira com afetação simultânea a outras valências;

- 4 ajudantes de cozinha com afetação simultânea a outras valências.

**Secretaria**

- 3 Administrativos com afetação simultânea a outras valências;

**NORMA XXI**

**DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela coordenadora, educadora de infância Sónia Maurícia Macedo Pinto Fernandes.

**CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES**

**NORMA XXII**

**DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. Os pais/encarregados de educação dos utentes têm os seguintes direitos:
  - Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a adaptação, integração e melhoria do desenvolvimento do seu educando;
  - Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando;
  - Ser esclarecido acerca das regras e normas que regem a resposta social frequentada pelo seu educando e sobre quaisquer dúvidas;
  - Ser informado sobre qualquer alteração relativa ao cronograma semanal, nomeadamente passeios, reuniões, atendimentos ou outros;
  - Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora/Responsável de Sala;
  - Contactar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado;
  - Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pela Instituição dentro ou fora das instalações;
  - Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação;
  - Participar na construção do Projeto Pedagógico da Instituição.
2. Os pais/encarregados de educação dos utentes têm os seguintes deveres:
  - Pagar a mensalidade dentro do prazo estabelecido;
  - Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu Educando;

- Participar nas reuniões para que seja convocado;
- Avisar, atempadamente, das faltas do seu Educando;
- Avisar, previamente, a Educadora/Responsável de Sala, caso a criança não almoce em determinado dia, até às 10h desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos da Instituição;
- Comunicar à Direção qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido de preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
- Informar, previamente, a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;
- Verificar diariamente avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva Sala;
- Cumprir todas as normas do presente regulamento;
- Os contactos entre a Instituição e os pais/encarregados de educação têm como objetivo assegurar a complementaridade educativa da seguinte forma:
- No ato da receção/saída das crianças e jovens é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com os mesmos, as situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças;
- Sempre que se justificar serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação sobre o desenvolvimento das atividades;
- Os pais/encarregados de educação, sempre que o solicitarem, com a devida antecedência e desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela responsável de sala e/ou pela Equipa de Coordenação Técnico-Pedagógica;
- O atendimento aos pais/encarregados de educação é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento atualizado de cada criança;
- A Técnica responsável pela Sala ou a Equipa de Coordenação Técnico-Pedagógica poderão convocar, com aviso prévio, os pais/encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os educandos;
- Para além dos contactos referidos nos pontos anteriores serão efetuadas duas reuniões periódicas, uma no início do ano letivo e outra no final, competindo à Direção e/ou à Coordenação Técnico-Pedagógica a convocação das mesmas;

1. Nos casos em que se verifique desrespeito sistemático ao regulamento interno, será por iniciativa da Direção Técnica, pais/encarregados de educação, individualmente ou em grupo, a situação presente à Direção da Instituição para apreciação e eventual decisão, que poderá revestir a forma de expulsão, mediante processo aberto para o efeito;
2. Em caso de abertura de processo nos termos do número anterior, fica garantido o direito de audiência e de defesa aos visados;
3. As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Direção Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à Direção, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

### **NORMA XXIII**

#### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:
  - a. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b. À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c. Proceder à averiguação da real situação do agregado familiar, designadamente através dos elementos necessários à comprovação das declarações prestadas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais no ato da admissão;
  - d. Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e. Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
  - a. Respeitar a individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b. Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e



- qualificações adequadas;
- c. Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - d. Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
  - e. Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - f. Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
  - g. Manter os processos das crianças atualizados;
  - h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

#### **NORMA XXIV**

##### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre os pais/encarregados de educação ou o seu representante legal e a Creche Nossa Senhora da Conceição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Caso as autoridades públicas imponham períodos de suspensão das atividades presenciais, diminuição do currículo ou outras que alterem o tempo ou modo como os estabelecimentos de ensino prestam o serviço educativo, este facto não confere ao encarregado de educação direito a pedir uma redução da anuidade.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade titular do estabelecimento de ensino poderá, em função do impacto das imposições referidas no número anterior e das possibilidades do estabelecimento de ensino, vir a decidir conceder alguma redução ou outro benefício às famílias.
4. Na celebração do contrato, é dado a conhecer aos pais que o presente Regulamento Interno está disponível, para consulta, na secretaria do Colégio e no site do colégio em [www.colegionesconceicao.pt](http://www.colegionesconceicao.pt).

#### **NORMA XXV**

##### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

O contrato de prestação de serviços pode cessar por facto não imputável à Creche de Nossa Senhora da Conceição, nas seguintes circunstâncias:

- a. Por denúncia dos pais ou do representante legal da criança, no prazo mínimo de um mês;
- b. Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.

**NORMA XXVI**

**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações;
2. O livro de reclamações está disponível no horário de expediente da instituição e na totalidade do período de funcionamento da CRECHE, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período e no Livro de Reclamações Eletrónico na página da Instituição [www.colegionsconceicao.pt](http://www.colegionsconceicao.pt).

**NORMA XXVII**

**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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.

**NORMA XXVIII**

**PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÃO DE NEGLIGÊNCIA, ABUSOS E MAUS-TRATOS**

A instituição tem definida uma metodologia para a gestão e prevenção de situações de negligência, abusos e maus-tratos, a qual contempla a forma de atuação. A metodologia referida é explicada e disponibilizada a todos os Encarregados de Educação / pais / pessoas que exerçam as responsabilidades parentais e profissionais da Instituição.

**CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA XXIX**

**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Nos termos da legislação em vigor, a Direção da Creche de Nossa Senhora da Conceição, deverá informar e contratualizar com os pais 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 este assiste.
3. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o acompanhamento técnico da resposta social.

**NORMA XXX**

**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA XXXI**

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento Interno entrará em vigor após aprovação da Real Irmandade de Nossa Senhora da Consolação e Santos Passos.