Regulamento Interno de Funcionamento da Resposta Social de Creche

Rua Damião de Góis nº 7 - 2650-324 Amadora
www.cspalfornelos.pt

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª
ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O Centro Social Paroquial de Alfornelos, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, canonicamente ereta, com personalidade jurídica no foro canónico e civil, pertence à Paróquia de Alfornelos.
2. O Centro Social Paroquial de Alfornelos tem a sua sede na Rua Damião nº 7, freguesia d Encosta do Sol, 2650-324 Amadora.
3. A ação do Centro Social Paroquial de Alfornelos, inspira-se na doutrina social da Igreja católica que se manifesta na sua maneira de estar e de agir, tendo como fins a promoção, valorização e dignificação da pessoa humana.
4. O Centro Social Paroquial de Alfornelos é um serviço da Paróquia em cooperação com os serviços públicos competentes, as Instituições e organizações existentes na freguesia, num espírito de solidariedade humana, cristã e social na opção pelos mais pobres e carenciados.
5. O Centro Social Paroquial de Alfornelos tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Lisboa de 15 de outubro de 2008, para a resposta social de Creche, abrangendo 63 utentes.

NORMA 2ª
DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

1. A resposta social Creche rege-se pelo estipulado na/no:

a) Legislação aplicável;
b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital do/de Lisboa;
c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS.

2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais a Creche disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à Creche.

NORMA 3ª
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher e ao apoio pedagógico individualizado de crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Constituem objetivos da Creche:

a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada Criança;

d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da Criança, num ambiente de segurança física e afetiva;

f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A Creche presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da Criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da Criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
b) Cuidados de higiene pessoal;
c) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das Crianças;
d) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das Crianças;
e) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da Criança;
f) Outras atividades desenvolvidas pela Creche e incluídas no projeto pedagógico, como a música e expressão motora.

CAPÍTULO II – PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5ª
INSCRIÇÃO

1. As inscrições são feitas anualmente, de 1 a 31 de abril, através do preenchimento de um formulário disponibilizado no site da instituição: www.cspalfornelos.pt.
2. Deverão fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
    - Dados de identificação da criança e encarregados de educação mencionados no formulário;
    - N.º contribuinte da criança;
    - NISS da criança;
    - N.º de utente do serviço nacional de saúde ou equiparado;
    - Certificado relativo à composição do agregado familiar (ex: comunicação às finanças do agregado familiar);
    - Comprovativo do escalão de abono de família;
    - Comprovativo da localização do local de residência do/s encarregado/s de educação (certidão da morada fiscal);

a) Comprovativo do horário de trabalho dos encarregados de educação, emitido pela respetiva entidade empregadora;
b) Último recibo de renda e contrato de arrendamento/declaração emitida pelo Banco na qual conste o valor mensal da prestação do empréstimo bancário para habitação própria e permanente;
c) Declaração médica e da farmácia das despesas de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica de qualquer elemento do agregado familiar;
d) Valores da comparticipação em resposta social ERPI (Estrutura Residencial para Idosos – Lar);
e) Recibo do passe e cópia do respetivo cartão (até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência);
f) 3 últimos recibos de vencimento completos do (pai/mãe/agregado familiar);
g) Comprovativo da segurança social, caso se encontrem desempregados, no qual venha mencionado o valor do subsídio (pai/mãe/agregado familiar);
h) Comprovativos de outros rendimentos do agregado familiar (ex: RSI, subsídio de parentalidade, subsídio de desemprego).

3. Os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria do Centro em envelope fechado e identificado com o nº inscrição;

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule as responsabilidades parentais (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela;

5. 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;

6. Caso a inscrição não seja efetuada até ao último dia útil do período de inscrições não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.

NORMA 6ª
CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos no decreto/portaria da legislação específica relativa à gratuitidade da Creche:

1 - Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
2 - Crianças com deficiência/incapacidade.
3 - 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.
4 - Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
5 - 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.

6 - 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.
7 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
8 - Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
9 - Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
10 - Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
11. Ordem de inscrição.
12. Outras decididas pela Direção.

Nota: Em igualdade de circunstâncias considerar-se á a ordem de inscrição e outras situações decididas pela direção.

NORMA 7ª
ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção Técnica, 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 para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção desta Instituição;
3. Da decisão será dado conhecimento durante o mês de maio, aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, através de lista publicada no site da Instituição;
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 parecer da Direção Técnica e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações:

a) Em como lhe foi entregue/enviado um exemplar do Regulamento Interno de Funcionamento e tomou conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas Normas;
b) Autorização da(s) pessoa(s) a quem a Criança possa ser entregue;
c) Autorização para administração de *ben-u-ron*, em caso de febre (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para constituição do respetivo portefólio;

e) Autorização de registo fotográfico e vídeo das Crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da Criança);
f) Autorização de saídas à comunidade;
g) Outras que a Instituição entenda necessárias.

7. As Crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de espera para esse ano letivo e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através do site da Instituição.
8. A inscrição que não aceite a vaga que lhe foi atribuída, perde automaticamente a respetiva inscrição.

NORMA 8ª
ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, não deve ultrapassar os 30 dias, inicia-se com a elaboração de Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em estreita articulação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, obedecendo o acolhimento às seguintes regras e procedimentos:

a) No primeiro Dia da Criança na Creche ficará disponível o Educador de Infância/Ajudante de Ação Educativa para acolher cada Criança e pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;
b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a Criança durante o período considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação, sempre que necessário,
c) Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a Criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
d) Durante esse período os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades que as Crianças realizem;
e) Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da Criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, se ainda durante o período de acolhimento a Criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição, aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

NORMA 9ª
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 assistente;
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 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) Exemplar da apólice de seguro de acidentes pessoais;
l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
m) Registos das ações de informação e sensibilização promovidas pela Creche nas quais os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais participaram;
n) Programa e Relatório de Acolhimento Inicial da Criança;
o) Registos da integração da Criança;
p) Plano Individual (PI) da Criança;
q) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
r) Outros relatórios;
s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

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 10ª
FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. A Criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição comprovada por declaração médica nos termos da legislação em vigor;
2. Quando se trate da admissão de Criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação e a colaboração das equipas locais de intervenção na infância;

3. Cada Criança não deverá frequentar a Creche mais do que *9* horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona das 7h30 às 19 horas, de segunda a sexta-feira.

A Instituição encerra:

- Feriados nacionais e municipais (11 de setembro);
- Dias 24 e 31 de dezembro;
- Terça-feira de Carnaval;
- Quinta-feira Santa;
- Mês de agosto;
- Alguma ocorrência extraordinária que a Direção considere.

2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h00, com tolerância até ás 9h30, salvo justificação e aviso prévio.

3. A família toca à campainha e aguarda que um funcionário venha recolher a criança. Depois dessa hora a criança estará sujeita a aprovação de entrada caso não haja aviso prévio para o atraso.

4. A hora de chegada/saída da Criança deverá ser registada através da leitura do QR Code disponibilizado pela Instituição, na aplicação Educabiz, pelo responsável que acompanha a criança.

5. Sempre que um dos responsáveis parentais não trabalhe ou não tenha entregado declaração passada pela entidade empregadora relativa ao seu horário de trabalho, o horário de entrada da criança será obrigatoriamente entre as 9h00 e as 9h30 e saída será obrigatoriamente até às 17h.

6. A Instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências, com implicação na frequência de Creche, registadas pela Criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer. Medicação para uso em caso de SOS, deverá obrigatoriamente estar acompanhada de indicação/prescrição médica e respetiva forma de administração, caso contrário não poderá ficar na instituição.

7. Durante o decorrer do ano letivo, acontecerão festas ou outras atividades em que o Centro terá de encerrar mais cedo. Nesses casos, os responsáveis parentais serão avisados previamente, pelo que terão de cumprir o horário definido para esses dias.

8. Se a CRECHE necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência.

NORMA 15ª

PAGAMENTOS

1. O pagamento de outras atividades desenvolvidas pela Creche e o de serviços ocasionais não contratualizados é efetuado previamente.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 16ª
NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As Crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada à sua idade fornecida pela Creche, mediante ementas semanais, *elaboradas e revistas por um Nutricionista,* afixadas em local visível, e disponíveis na plataforma Educabiz.
2. Até aos 12 meses, os pais deverão trazer a alimentação de casa. No berçário, as papas e leites especiais, terão de ser identificados por escrito, no pacote ou lata, e indicado o processo de ministração.
3. A alimentação diária é constituída por almoço e lanche da tarde.
4. A Instituição informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais qual o leite e as papas utilizadas na Creche. No caso de os pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite e/ou uma papa específica, é sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos.
5. No caso de a Criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar.

NORMA 17ª
CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. Não é permitida a permanência na Instituição de utentes que apresentem febre (temperatura corporal igual ou superior a 38º) ou sintomas de doença que possam pôr em causa a saúde da Comunidade Educativa.
2. A Administração de qualquer medicamento à criança, durante a sua permanência na Instituição, impõe aos pais ou representantes legais, a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável da sala, juntamente com a cópia de prescrição médica e termo de responsabilidade em documento próprio da Instituição devidamente assinado. Os medicamentos deverão vir identificados com rótulo, onde conste o nome do utente, hora e dosagem da toma. Só serão administrados antibióticos cujo a toma seja no intervalo de tempo de 8 horas, caso contrário terão os pais que ajustar o horário da toma no domicílio.
3. Se a equipa Técnica considerar que não reúne as condições/requisitos para efetuar a administração de determinado medicamento, reserva-se ao direito da sua não administração.
4. Caso a criança tenha algum problema de saúde, os pais ou encarregados de educação deverão comunicá-lo ao Técnico para que este possa atuar, de modo conveniente, em caso de necessidade.
5. No caso de ser detetada na criança, alguma doença do tipo infetocontagiosa, os pais ou representantes legais, devem avisar de imediato a Instituição. A criança, só poderá regressar mediante a apresentação de atestado médico comprovativo de inexistência de qualquer perigo de contágio. Caso sejam doenças de evicção escolar os pais deverão trazer o diagnóstico da doença feito pelo médico para fazer a quarentena prevista na lei. Decreto regulamentar nº 3/95 de 27 de janeiro.

6. Se durante a sua permanência na Instituição, a criança ficar com febre, vómitos, ou diarreia, ou outro sintoma de doença, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da escola e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se no dia seguinte, a criança vier à escola, e voltar a ficar com algum dos sintomas anteriores, deverá ir para casa e regressar passados 3 dias ou com declaração médica de alta ou de presença numa unidade de saúde.
7. Em caso de acidente da criança na **Creche** os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e o utente será imediatamente assistido, inclusive, se necessário, encaminhado para o hospital, sempre acompanhado por um profissional do estabelecimento, na ausência dos pais.
8. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção, e não poderão as crianças frequentar a creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.
9. Em caso de surto epidémico, como medida profilática, deverá ser solicitado pela Direção da Instituição a colaboração do Delegado de Saúde Local. Como último recurso, poderá a Creche ser encerrada temporariamente.
10. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 18ª
VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama do berçário são fornecidas pela Creche, nas outras idades são fornecidas pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental.
2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas, biberons e outros objetos de higiene pessoal devidamente identificados, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da Criança.
3. As crianças devem trazer duas mudas de roupa, devidamente identificadas.
4. As crianças, a partir dos 2 anos, deverão adquirir chapéu e uma bata uniformizados pela instituição.
5. A bata é vestida e despida pelos pais das crianças e levada diariamente para casa. O chapéu fica na instituição;
6. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança.
7. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.
8. Tudo deverá estar devidamente identificado.

NORMA 19ª
ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

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

1. Haverá uma hora de atendimento semanal aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia.

2. O Plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos.
3. Semestralmente, ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.
5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 20ª
ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

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

NORMA 21ª
ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade das Crianças:

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da NORMA 15ª.

NORMA 22ª
OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

A frequência de atividades para além das referidas na Norma 4ª não condiciona o normal funcionamento da Creche, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas Crianças que não participam nessas atividades.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 23ª

INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às Crianças:

a) Berçário ;
b) Salas de atividades organizadas por grupos etários
c) Sala de acolhimento ;
d) Sala de descanso/Dormitório ;
e) Sala de refeições;
f) Instalações sanitárias;
g) Recreios interior, exterior e cobertos;
h) Espaço destinado ao isolamento das Crianças que adoeçam subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;
i) Área reservada à amamentação.

NORMA 24ª
PESSOAL

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

NORMA 25ª
DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional se encontra afixado em lugar visível e acessível, a quem cabe a responsabilidade de dirigir a resposta, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral da mesma;
2. A Direção Técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um Técnico a designar pela Direção.

CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES

NORMA 26ª
DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. **São direitos das Crianças e dos pais** ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:

a) O respeito pela sua identidade e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais, políticas e culturais;
c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
d) Ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidades;
g) Ter acesso à ementa semanal;

h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

2. **São deveres das Crianças e dos pais** ou de quem exerça as responsabilidades parentais:

a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;

b) Tratar com respeito os trabalhadores da Creche e os dirigentes da Instituição;

c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;

d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;

e) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;

f) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 27ª
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. **São direitos da Instituição:**

a) Ver reconhecida a sua identidade e natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;

b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;

c) 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 da Creche;

e) A suspender a frequência da Creche, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. **São deveres da Instituição:**

a) Respeitar a individualidade das Crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;

b) Criar e manter as condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;

c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;

d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;

e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;

f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;

g) Manter os processos individuais das Crianças atualizados;

h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das Crianças.

NORMA 28ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem exerça a responsabilidade parental donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental e arquivado outro no respetivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA 29ª
INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações especiais de ausência das Crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Instituição.
2. Quando a Criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada com 8 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos serão interpretadas como uma denúncia contratual por parte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 30ª
CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. As obrigações do Centro Social Paroquial de Alfornelos, ficarão suspensas sem que por isso lhe possa ser exigida qualquer indemnização, sempre que o cumprimento seja impossibilitado por causo fortuito ou de força maior, tal como: situações derivadas de greves, guerra, revolução, distúrbios sociais, epidemias/pandemias e outras situações de saúde pública, decisão de poder político, ou de outra situação não imputável ao CSPA que prejudique a atividade: terramotos, incêndios, inundações e outros fenómenos da natureza ou calamidades.
2. Ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a cessação da prestação de serviços

NORMA 31ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações que poderá ser solicitado na secretaria, ou junto do Responsável pela Resposta Social. A instituição dispõe de Livro de Reclamações eletrónico, disponível no site da mesma: www.cspalfornelos.pt

NORMA 32ª
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social;
2. O Livro de Registo de Ocorrências é entregue, todos os finais dos meses, à Coordenação Técnica por parte do pessoal afeto á Resposta Social.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 33ª
ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue e/ou enviada via correio eletrónico, um exemplar do Regulamento Interno aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 34ª
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 35ª
POLÍTICA DE PRIVACIDADE

1. O Centro Social e Paroquial de Alfornelos, com sede social na Rua Damião de Góis n.º 7, em Alfornelos, pessoa coletiva 501639322, é o responsável pela recolha e tratamento de dados pessoais, garantindo-se a segurança das bases de dados, através de políticas e medidas adequadas para evitar acessos e utilizações indevidas e para responder a eventuais intrusões, minimizando os possíveis efeitos, em conformidade com o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, doravante designado por RGPD.
2. Sempre que aplicável, findo o prazo da autorização concedida para a utilização dos dados pessoais, os mesmos são eliminados do sistema, sem prejuízo dessa eliminação poder ser comunicada previamente ao titular dos dados.
3. O Centro Social e Paroquial de Alfornelos tem um Responsável pelo Tratamento de Dados que pode ser contactado através do email: geral@cspalfornelos.pt
4. O Encarregado da Proteção de Dados pode ser contactado através do email: servico.social@cspalfornelos.pt
5. A presente política de privacidade pode ser alterada sem aviso prévio.
6. Como Autoridade de Controlo competente foi designada a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD), sita na Rua de São Bento, 148, 1200-031 Lisboa, Telefone 213 928 400(*chamada rede fixa*), email: geral@cnpd.pt e acessível em www.cnpd.pt

NORMA 36ª
ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento foi aprovado pela Direção, no dia 18 de maio de 2024 e entra em vigor no dia 1 de setembro de 2024.

2. Com a aprovação do presente regulamento revoga-se qualquer outro documento interno anterior.

Alfornelos, 18 de abril de 2024

O PRESIDENTE

Sidónio Gomes Peixe

Pe. Sidónio Gomes Peixe