

# **REGULAMENTO INTERNO DA CRECHE SANTA JOANA**

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA I**

#### **Âmbito de Aplicação**

O Estabelecimento de Ensino, designado Externato Santa Joana, em Ermesinde, é um Estabelecimento de Ensino Particular, não superior. É Titular do Alvará de funcionamento nº 1667, concedido pelo Ministério da Educação, em 28 de junho de 1962, registado no Livro A, com sede na Rua Rodrigues de Freitas, nº 2037, em Ermesinde, com Licença de funcionamento n.º 35/2014, para a resposta social de Creche Santa Joana, pertencente à Congregação das Irmãs Franciscanas Hospitaleiras da Imaculada Conceição, rege-se pelas seguintes normas:

### **NORMA II**

#### **Legislação Aplicável**

Esta Creche, rege-se pelo Dec. Lei 64/2007 e despacho normativo 99/89, revogado pela Portaria n.º 262/2011 e pela Portaria n.º 411/2012.

### **NORMA III**

#### **Objetivos**

O presente Regulamento Interno visa:

1. Proporcionar o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças, num clima de segurança afetiva e física, durante o afastamento parcial do seu meio familiar, através de um atendimento individualizado;
2. Colaborar estreitamente com a família no desenvolvimento e crescimento normal e sadio da criança;
3. Fomentar a inserção da criança na sociedade, favorecendo a progressiva consciência de ser membro da mesma;
4. Educar segundo os princípios da Fé Católica, ajudando as crianças a realizar-se como pessoas.
5. Proceder à despistagem de eventuais problemas ou deficiências e promover uma orientação adequada;
6. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche.

## **NORMA IV**

### **Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. A Creche Santa Joana assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. Atividades sociopedagógicas e acompanhamento a crianças da Sala do Berçário, Sala de Aquisição de marcha e Sala dos 24 aos 36 meses;
  
2. O Externato Santa Joana realiza ainda as seguintes atividades:
  - 2.1. Ensino e acompanhamento a crianças dos 3 aos 5 anos;
  - 2.2. Lecionação ao 1º Ciclo do Ensino Básico;
  - 2.3. Lecionação ao 2º Ciclo do Ensino Básico;
  - 2.4. Lecionação ao 3º Ciclo do Ensino Básico.

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

### **NORMA V**

#### **Condições de Admissão**

São condições de admissão nesta Creche:

1. Contatar, pessoalmente, a Diretora Pedagógica do Externato.
2. Candidatar-se a uma vaga, em qualquer altura do ano, mediante o preenchimento de uma ficha de pré-inscrição,
3. Conhecer o Regulamento Interno da Creche.

### **NORMA VI**

#### **Critérios de Admissão**

São critérios de prioridade da admissão:

1. Crianças cuja continuidade no mesmo estabelecimento de ensino se pretenda;
2. Irmãos de alunos que frequentam o Externato;
3. Filhos de Funcionários do Externato ou antigos alunos;
4. Outras crianças já inscritas em lista de espera, por ordem de candidatura e com os respetivos documentos de identificação.

### **NORMA VII**

#### **Inscrição**

1. Para efeitos de inscrição são apresentados os seguintes documentos:
  - 1.1. Fotocópia da Cédula pessoal ou Cartão de Cidadão da criança;
  - 1.2. Fotocópia do Cartão de Cidadão do Encarregado de Educação;
  - 1.3. Boletim de vacinas, atualizado;

- 1.4. Uma foto da criança;
  - 1.5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal;
  - 1.6. O horário de atendimento, para efeitos de inscrição, é das 08h30 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, na secretaria.
2. No ato da inscrição são devidos os seguintes pagamentos:
    - 3.1. Inscrição anual;
    - 3.2. Valor anual do seguro de acidentes pessoais.
  3. Em caso de desistência, não haverá reembolso do valor pago no ato da inscrição.

## **CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **NORMA VIII**

#### **Horários de Funcionamento**

1. De Segunda a sexta-feira, das 07h30 às 19h00;
2. **A entrada das crianças deverá ocorrer até às 09h00, salvo situações devidamente justificadas.**
3. **As faltas deverão ser comunicadas à Diretora Técnica, até às 09h30.**
4. A entrega da criança aos pais deve cumprir-se de acordo com o horário de serviço da Creche;
5. Os pais deverão cumprir o tempo de permanência na Creche, uma vez que a criança só deve permanecer o tempo que é estritamente necessário.

### **NORMA IX**

#### **Capacidade e Organização**

1. A creche está organizada em grupos de crianças cuja distinção assenta nas características específicas das diferentes faixas etárias;
2. A distribuição por grupos pode ser flexível, tendo em conta que deve atender à fase do desenvolvimento da criança e ao respetivo plano de atividades sociopedagógicas, o caso, por exemplo, da passagem do berçário para a sala de aquisição da marcha.

## **NORMA X**

### **Pagamento da Mensalidade**

1. O pagamento pela frequência no berçário é equivalente ao número de meses que o frequentar, entre setembro e julho;
2. A anuidade da sala de Aquisição da marcha e da sala dos 24 aos 36 meses é de 11 prestações, de setembro a julho; a frequência no mês de agosto é opcional e implica pagamento extra anuidade;
3. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 15 de cada mês;
4. O não cumprimento do prazo indicado no número anterior implica um acréscimo de 10% ao valor da mensalidade.
5. Em caso de desistência, sem comunicação escrita da denúncia do contrato de prestação de serviços, a mensalidade do mês em curso é paga na totalidade.

## **CAPÍTULO IV**

### **NORMA XI**

#### **Alimentação**

1. A ementa será elaborada, de acordo com as normas de nutrição para estas idades, por pessoal técnico de formação adequada e será afixada de modo a poder ser consultada facilmente;
2. Os leites e as papas serão igualmente dados por indicação de pessoal especializado. Casos especiais serão garantidos pelos pais e com prescrição médica;
3. A existência de dietas especiais terá lugar em caso de prescrição médica e devem ser de imediato comunicadas à equipa de serviço.
4. O almoço e o lanche da tarde estão incluídos na mensalidade. O lanche da manhã será da responsabilidade dos Pais;
5. O lanche é constituído por leite, papa, fruta ou iogurte, pão com manteiga, queijo, fiambre ou doce;
6. O almoço do Berçário e Aquisição de marcha é servido às 11h00 e o da Sala do 24 aos 36 meses à 11h15; o lanche da manhã é às 9h00 e o da tarde às 15h;

### **NORMA XII**

#### **Acolhimento e entrega**

1. No início do dia, a criança é entregue apenas, e só, aos agentes educativos responsáveis pelo acolhimento. Quem entrega e quem acolhe a criança, assina a folha respetiva.

2. No final do dia, a criança é entregue apenas, e só, aos Pais e/ou Encarregado de Educação que, quando solicitados, devem identificar-se, através do bilhete de identidade ou cartão de cidadão. Quem entrega e quem acolhe a criança, assina a folha respetiva.
3. A entrega da criança a terceiros só é possível mediante declaração assinada pelo encarregado de educação, onde conste o nome completo das pessoas autorizadas a recolher a criança, seguindo-se o procedimento indicado no número anterior.
4. A declaração referida no número anterior deve constar do processo individual da criança e só poderá ser alterada pelo Encarregado de Educação.

## **CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES**

### **NORMA XIII**

#### **Direitos e Deveres do Encarregado de Educação**

São direitos do Encarregado de Educação:

1. Ser acolhidos e informados do funcionamento da Creche;
2. Ser informados da evolução da sua criança dentro do Colégio;
3. Participar em atividades promovidas pela Creche.

São deveres do Encarregado de Educação:

1. Respeitar totalmente as normas contidas neste Regulamento;
2. Tratar todos os assuntos relativos ao seu filho com o maior respeito por toda a equipa de trabalho que funciona nesta Creche.

### **NORMA XIV**

#### **Equipa Educativa**

A Equipa Educativa é constituída pela Diretora Administrativa, Diretora Pedagógica, Diretora Técnica, Educadoras e Auxiliares da ação educativa.

**São deveres da Diretora Administrativa:**

1. Zelar pelo conforto das crianças, velando pela preservação dos espaços e qualidade do atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação, e desenvolvimento global;
2. Promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa;

**São deveres da Diretora Pedagógica:**

1. Coordenar a Equipa Educativa;
2. Distribuir as crianças pelas salas, de acordo com a legislação em vigor;

3. Analisar as situações de exceção caso a caso, com o respetivo Encarregado de Educação;
4. Promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa;

#### **São deveres da Diretora Técnica:**

1. Respeitar as diretrizes da Direção do Externato e o Regulamento Interno da Creche;
2. Desempenhar o trabalho com qualidade;
3. Coordenar as educadoras das diferentes salas;
4. Cumprir integralmente as regras estipuladas no serviço;
5. Ser dinâmica, criativa e competente no desenvolvimento das atividades;
6. Ter boa capacidade de serviço e desempenho;
7. Ter sentido de responsabilidade pela conservação do equipamento e material didático/pedagógico, assim como por todos os recursos materiais;
8. Cultivar boas relações no seio da Creche;
9. Cuidar da segurança e bem-estar das crianças.
10. Participar nas diferentes ações de formação propostas pela Instituição.

#### **São deveres das Educadoras:**

1. Respeitar o Regulamento Interno da Creche e desenvolver um trabalho de qualidade;
2. Cumprir integralmente as regras estipuladas no serviço;
3. Elaborar o Projeto Pedagógico e o Plano de Atividades da Creche, em colaboração com a Diretora Técnica;
4. Cuidar da segurança das crianças, na distribuição dos almoços e dos lanches, na higiene e no tempo de sono;
5. Procurar desenvolver um bom grau de afinidade com a faixa etária das crianças e com os princípios de uma educação sadia e responsável;
6. Desenvolver as atividades com dinamismo, criatividade e competência, em colaboração com as Auxiliares de Ação Educativa;
7. Manifestar uma boa capacidade de serviço e de desempenho;
8. Serem pontuais e assíduas, de modo que em nenhum momento prejudiquem o bom funcionamento da Creche.
9. Participar nas diferentes ações de formação propostas pela Instituição.

#### **São deveres das Auxiliares de Ação Educativa:**

1. Respeitar totalmente as normas contidas neste Regulamento;
2. Apoiar a sala, as saídas e entradas das crianças e os recreios;
3. Colaborar nos almoços e lanches;

4. Limpar e arrumar as instalações da creche, zelando pela sua conservação;
5. Colaborar com as Educadoras na realização das atividades;
6. Prestar atenção a todos os movimentos das crianças;
7. Prestar assistência em situações de primeiros socorros, acompanhando a criança ao hospital, se necessário;
8. Assegurar os tempos de prolongamento;
9. Preocupar-se com a higiene e o asseio das crianças durante o dia e na hora de saída da Creche;
10. Contribuir em tudo para o bom funcionamento e comunicação dentro do ambiente da Creche;
11. Serem pontuais e assíduas, de modo que em nenhum momento prejudiquem o bom funcionamento da Creche.
12. Participar nas diferentes ações de formação propostas pela Instituição.

## **CAPÍTULO V**

### **NORMA XV**

#### **Condições de higiene e saúde**

Cuidados pessoais de saúde e higiene:

1. A higiene da criança é uma preocupação fundamental no combate às doenças, pelo que o não cumprimento das condições básicas poderá levar à suspensão da inscrição;
2. Não será permitida a entrada na Creche de pessoas que apresentem sintomas de doença;
3. Quando a criança apresentar febre durante o período em que está aos cuidados da Creche, o encarregado de educação será informado, e cabe-lhe solucionar a situação que passa a ser de sua responsabilidade.
4. **Em caso de doença prolongada, grave ou contagiosa, a criança só poderá regressar à Creche mediante apresentação de um atestado de saúde.**
5. **A vigilância médica é da responsabilidade dos Pais;**
6. Em caso de doença súbita, a criança recorrerá à Clínica, ao hospital ou centro de saúde, sendo a família avisada de imediato;
7. Qualquer medicamento só será administrado à criança perante fotocópia de prescrição médica;
8. Todos os medicamentos deverão ser bem identificados com o nome da criança, hora e quantidade a administrar. Sem estes dados o medicamento não será administrado;
9. Os objetos pessoais e de higiene da criança deverão ser individuais, e fornecidos pelos Pais (mochilas, roupas, fraldas, toalhetes, babetes, escovas...) e devidamente identificados;

10. **É obrigatório o uso de bata, devidamente limpa e identificada com o nome da criança (que já deverá vir vestida de casa) para as crianças da Sala dos 24 aos 36 meses. Esta é fornecida pelo Estabelecimento e o custo é afixado anualmente.**
11. **Objetos pessoais obrigatórios: bata, chapéu, meias antiderrapantes (berçário), uma muda de roupa, pente ou escova, babete, fraldas, toalhetes, chucha (se necessário); saco para roupa suja e uma muda de roupa devidamente identificada.**

## **CAPÍTULO VI - Disposições Complementares**

### **NORMA XVI**

#### **Listas de Espera**

Após o processo de candidatura, os clientes são posicionados por ordem de chegada, sendo referido para isso, na Ficha de Identificação, a data de candidatura. A admissão será feita de acordo com as vagas surgidas e a possibilidade de preenchimento da vaga será comunicada telefonicamente.

### **NORMA XVII**

#### **Encerramento**

A Creche funciona desde o primeiro dia útil de setembro até ao dia 14 de agosto;

A Creche encerra alguns dias ao longo do ano para desinfeção e limpeza mais profunda.

### **NORMA XVIII**

#### **Passeios ou Deslocações**

1. As saídas da creche com as crianças efetuam-se por desenvolvimento de atividades pedagógicas ou por outros motivos justificados, mas sempre com informação prévia ou no momento próprio (no caso de doença), aos Encarregados de Educação, conforme as circunstâncias o exigirem.
2. As saídas que exijam despesas, serão suportadas pelos Encarregados de Educação.

### **NORMA XIX**

#### **Outros assuntos**

1. No início de cada ano letivo, em data a determinar, haverá uma reunião com os Encarregados de Educação, para apresentar a Equipa Educativa, o Projeto Pedagógico e o Plano de Atividades.
2. A Creche não se responsabiliza por perdas de objetos ou valores desnecessários que as crianças sejam portadoras;



3. Em caso de encerramento temporário da Creche, por motivos de força maior, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade à Instituição;
4. As dúvidas e os casos omissos do presente regulamento serão resolvidos pela Direção;
5. É da responsabilidade dos Encarregados de Educação manterem atualizados os dados referentes a moradas e a contatos telefónicos;
6. A veracidade e autenticidade de todos os documentos solicitados é da inteira responsabilidade da pessoa que os apresenta, a quem compete assumir todas as consequências desse ato.
7. As dúvidas e os casos omissos deste Regulamento Interno serão resolvidos pela Direção do Externato e/ou pela Diretora Técnica.

## **CAPÍTULO VII - Disposições Finais**

### **NORMA XX**

#### **Contrato**

1. Nos termos da legislação em vigor, entre Encarregado de Educação e a entidade gestora do serviço é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.
2. Este contrato pode ser denunciado a todo o tempo, por iniciativa do 1º ou do 2º outorgante, com a antecedência de um mês.

### **NORMA XXI**

A Direção da Creche reserva-se o direito de alterar qualquer disposição deste Regulamento, quando assim o entender, dando a conhecer essas alterações aos Encarregados de Educação.

### **NORMA XXII**

#### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor em setembro de 2021.