



**CRECHE SANTA JOANA**

**REGULAMENTO INTERNO**

Rua Rodrigues de Freitas, 2037

4445 – 632 ERMESINDE

## **Regulamento Interno**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA I Âmbito de Aplicação**

A Creche Santa Joana, situada na Rua Rodrigues de Freitas, nº 2037, em Ermesinde, com Título de Autorização de Funcionamento (TAF) nº 89/2023, é um Estabelecimento Particular, de utilidade pública, propriedade da Congregação das Irmãs Franciscanas Hospitaleiras da Imaculada Conceição, com o NIF 500766460, com sede na morada atrás referida, que se destina a dar resposta aos pedidos e necessidades de Pais/Encarregados de Educação da comunidade envolvente.

Cabe a este Estabelecimento a organização administrativa e pedagógica, baseada nas diretivas da Segurança Social, no que diz respeito à Creche.

#### **NORMA II Legislação Aplicável**

A Creche Santa Joana rege-se pelos normativos legais em vigor aplicáveis às Instituições com valência Creche, nomeadamente: Decreto-Lei n.º 126-A/2021 de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março; Decretos-Lei nº 99/2011, de 28 de setembro, e 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social; pela Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alterada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro, e pela Portaria n.º 190-A/2023 de 5 de julho.

A recente Licença de Funcionamento (TAF), atribuída no âmbito da Portaria n.º 190-A/2023, de 5 de julho, substitui a LF 35/2014. Assim, a valência da Creche, organicamente constituída por 4 salas, passa a contar com:

- Sala até à aquisição da marcha - 10 crianças;
- 1 Sala entre a aquisição da marcha e os 24 meses com capacidade para 16 crianças;
- 1 Sala entre a aquisição da marcha e os 24 meses com capacidade para 16 crianças;
- Sala dos 24 meses aos 36 meses com capacidade para 20 crianças, passando a capacidade máxima da resposta para 62 crianças.

### **NORMA III**

#### **Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno visa:

1. Definir as regras, os direitos e os deveres de todos os intervenientes no processo educativo, de modo a contribuir para o correto funcionamento da Creche.
2. Assegurar a divulgação através do site do Externato Santa Joana e, em lugar visível e de fácil acesso a todos os intervenientes, o conhecimento das normas internas, permitindo assim desenvolver de forma adequada os objetivos definidos para esta Valência.

#### **Objetivos da Creche**

A Creche Santa Joana, de acordo com a Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, artigo 4º, tem como objetivo acolher crianças dos 4 aos 36 meses de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos progenitores ou de quem exerça as responsabilidades parentais. Assim

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
3. Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva
4. Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
5. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
6. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

### **NORMA IV**

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

1. A Creche Santa Joana assegura a prestação dos seguintes serviços:
  - 1.1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
  - 1.2. Cuidados de higiene pessoal;
  - 1.3. Nutrição e alimentação adequada à idade da criança, sem prejuízo de dietas, em caso de prescrição médica;
  - 1.4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências da criança;
  - 1.5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas da criança;

- 1.6. Informação à família sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança;
  - 1.7. Plano de formação/informação das atividades, dirigido às famílias, como forma de divulgação das mesmas no projeto curricular de sala.
2. A Creche Santa Joana desenvolve as seguintes atividades:
- 2.1. Psicomotricidade de acordo com a faixa etária;
  - 2.2. Musicoterapia;
  - 2.3. Experiências Sensoriais e atividades ao ar livre;
  - 2.4. Hora do Conto
  - 2.5. Outras atividades adequadas à idade e alusivas ao tema do ano.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO E INSCRIÇÕES**

#### **NORMA V**

##### **Condições de Admissão**

A Creche é uma resposta social destinada a crianças dos 4 aos 36 meses, devendo os Pais e/ou Encarregados de Educação:

1. Candidatar-se a uma vaga, em qualquer altura do ano, mediante o preenchimento de uma ficha de pré-inscrição online ou presencial, na Secretaria do Externato, que integrará a lista de espera.
2. Contatar, pessoalmente, a Diretora Técnica/ Direção do Externato.
3. Tomar conhecimento do Regulamento Interno.
4. Fazer a visita às instalações.

#### **NORMA VI**

##### **Candidatura/ Inscrição**

1. A admissão à Creche é da responsabilidade da Direção da Instituição, mediante o parecer da Diretora Técnica.
2. Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo acordado na data da candidatura.
3. Para efeitos de elaboração do processo de admissão/ da criança serão apresentados os seguintes documentos:
  - 3.1. Cartão de Cidadão da criança e do seu representante legal, quando necessário;
  - 3.2. Cartão de utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - 3.3. Boletim de vacinas atualizado.
  - 3.4. Duas fotos tipo passe.

- 3.5. Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente
- 3.6. Recolha de informação comprovada sobre a situação clínica da criança, quando solicitada, em casos de alergias ou outras patologias.
- 3.7. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a regulamentação das responsabilidades parentais, complementada pela certidão de nascimento da criança.
- 3.8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
- 3.9. O horário de atendimento na Secretaria da Instituição, para efeitos de admissão/inscrição, é das 08h30 às 12h30 e das 14h00 às 17h30. Semanalmente encerra à quarta-feira de tarde.

## **NORMA VII**

### **CrITÉrios de Prioridade na Admissão**

A admissão das crianças na Creche rege-se por critérios de prioridade:

1. Irmãos de alunos a frequentar o Externato na valência Creche ou em outros níveis de ensino.
2. Filhos de antigos alunos ou de funcionários.
3. Outras crianças já inscritas em lista de espera, por ordem de candidatura e com os respetivos documentos de identificação.
4. Os critérios de prioridade na admissão não se aplicam quando se tratar de crianças com necessidades educativas especiais, atendendo a que o Externato não dispõe de técnicos especializados.

## **NORMA VIII**

### **Admissão/ Matrícula**

A admissão à Creche é da responsabilidade da Direção da Instituição, mediante o parecer da Diretora Técnica que dá conhecimento da decisão ao cliente no prazo acordado.

O ato de matrícula vincula o Encarregado de Educação/ criança à Instituição. Assim, a criança admitida passará a integrar e frequentar a Creche após a matrícula, que implica:

1. O pagamento do montante estipulado, bem como as mensalidades, de acordo com os montantes afixados no Preçário, disponível nos Serviços administrativos.
2. Em caso de desistência, não haverá reembolso do valor pago no ato da matrícula ou da mensalidade processada.
3. A anuidade da Valência Creche é de 11 prestações: setembro a julho.
4. A frequência no mês de agosto – as duas primeiras semanas - é opcional e implica pagamento extra anuidade.

5. A matrícula é renovada anualmente entre os meses de março a junho e noutras datas, conforme a necessidade e existência de vaga.
6. Quando o Encarregado de Educação não coincide com o pai ou a mãe, no ato da matrícula a situação deve ser apresentada e devidamente fundamentada.

## **NORMA IX**

### **Acolhimento e Entrega**

O acolhimento e a entrega das crianças na Creche regem-se pelas disposições a seguir indicadas:

1. O acolhimento das crianças na fase de adaptação inicia-se com a elaboração de um Programa de Acolhimento Inicial da Criança, em articulação com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais. São contemplados os seguintes procedimentos:
  - a) No primeiro dia, a criança é acolhida pela Educadora e Auxiliar da sala. Deverá trazer consigo algum objeto/brinquedo que lhe transmita segurança e conforto.
  - b) Na medida das possibilidades dos Pais, ou de quem exerça as responsabilidades parentais, nos primeiros dias de adaptação, o tempo de permanência na creche deve ser reduzido, sendo aumentado de forma gradual. Isto com o intuito de que a adaptação às rotinas da Creche seja tranquila e transmita segurança à criança.
2. No início de cada dia, a criança é entregue apenas, e só, aos agentes educativos responsáveis pelo acolhimento.
3. 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 Cartão de Cidadão. Quem entrega e quem acolhe a criança, assina documento próprio para o efeito.
4. 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.
5. A declaração, referida no número anterior, deve constar do processo individual da criança e só poderá ser alterada pelo Encarregado de Educação.

## **NORMA X**

### **Processo Individual da criança**

No processo individual da criança devem constar:

- a) Ficha de inscrição;
- b) Critérios de admissão aplicados;
- c) Cópia do contrato de prestação de serviços;
- d) Exemplar da apólice de seguro escolar;

- e) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
- f) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- g) Autorização/declaração devidamente assinada pelos Pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- h) Identificação e contacto do médico assistente;
- i) Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
- j) Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo;
- k) Informação sobre a situação sociofamiliar;
- l) Registo de períodos de ausência, bem como ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

## **NORMA XI**

### **Listas de Espera**

Caso não seja possível proceder à admissão da criança por inexistência de vagas, o Encarregado de Educação, ou de quem exerça as responsabilidades parentais, será informado da sua inclusão em lista de espera e, apenas surja uma vaga, será contactado oportunamente.

## **CAPÍTULO III**

### **INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

## **NORMA XII**

### **Instalações**

A Creche Santa Joana está sediada na Rua Rodrigues de Freitas, nº 2037, em Ermesinde. As suas instalações são compostas por um edifício adaptado para este fim, que se divide da seguinte forma: 4 (quatro) salas com equipamentos e mobiliário adequados à faixa etária; refeitório, copa e cozinha; sala de dormir; espaço no exterior (*horta pedagógica*); parque infantil; Wc's adaptados para as crianças e dos adultos; secretaria; lavandaria.

## **NORMA XIII**

### **Horários de Funcionamento**

Para efeitos de frequência das crianças, a Creche Santa Joana funciona de acordo com o calendário e horário a seguir indicado:

1. De segunda a sexta-feira, das 7h30 às 17h30, com prolongamento até às 19h30, todos os dias úteis, exceto nos feriados legalmente instituídos: 1 de janeiro, Carnaval, Quinta e Sexta-Feira Santa, Domingo de Páscoa, 25 de abril, 1 de maio, Corpo de Deus, 10 e 24 de junho, 15 de agosto, 5 de outubro, 1 de novembro, 1, 8 e 25 de dezembro.
2. A Direção do Externato pode determinar o encerramento da Creche noutros dias do ano, informando os Encarregados de Educação no início do ano letivo, através da apresentação e envio do calendário escolar.

#### **NORMA XIV**

##### **Pagamento da Mensalidade**

1. A anuidade da frequência Creche é de 11 prestações, de setembro a julho.
2. A frequência na primeira e segunda semana do mês de agosto é facultativa e implica pagamento extra anuidade.
3. O pagamento da mensalidade é efetuado até ao dia 10 de cada mês.
4. Em caso de desistência, sem comunicação prévia por escrito da denúncia do contrato de prestação de serviços, no mínimo com 30 dias de antecedência, a mensalidade do mês é paga na totalidade.

#### **NORMA XV**

##### **Preçário de Mensalidades**

1. O Preçário de mensalidades em vigor encontra-se afixado na secretaria, em local visível, e também se encontra anexado a este documento (Anexo II).
2. As mensalidades são revistas anualmente, bem como o valor da inscrição e seguro escolar.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **SERVIÇOS VÁRIOS**

#### **NORMA XVI**

##### **Ementas e Refeições**

1. A ementa semanal será elaborada, de acordo com as normas de nutrição para estas idades, por pessoal técnico de formação adequada, se possível, afixada no exterior e publicada na plataforma ecommunity.
2. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as diferentes fases de desenvolvimento das crianças.
3. Os leites e as papas específicas são da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

4. O almoço e o lanche da tarde estão incluídos na mensalidade.
5. O lanche da manhã será da responsabilidade dos Encarregados de Educação, bem como o lanche de reforço ao final do dia, dado às 17h00 às crianças presentes.
6. Da ementa do almoço fazem parte: sopa, prato de carne ou peixe, legumes e sobremesa. O lanche é constituído por fruta, leite ou iogurte acompanhado de pão com manteiga, fiambre, queijo, bolacha de água e sal, bolacha maria, tortilhas de milho, papas lácteas e/ou papas de fruta, aveia integral.
7. Dietas especiais, em caso de prescrição médica, deverão ser comunicadas pelos Encarregados de Educação à Educadora titular.
8. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica.
9. Todas as crianças, a partir de um ano de idade, devem chegar à Creche com o pequeno-almoço tomado.
10. O almoço é servido às 11h00. O lanche da tarde às 15h00.
11. Até aos 12 meses a alimentação é a seguinte: leite materno ou prescrito pelo médico, da responsabilidade dos pais; as sopas são introduzidas gradualmente; os lanches constam de: papa láctea, iogurte de aroma/ natural e fruta, papa de fruta, bolachas e bolachas integrais.

## **NORMA XVII**

### **Atividades/Serviços Prestados**

#### **Cuidados de higiene, saúde e segurança**

Os cuidados de higiene são imprescindíveis ao salutar desenvolvimento das crianças. Assim, devem ser respeitadas as seguintes normas:

- a) A entrada e permanência nos espaços da Creche (sala de acolhimento, salas de atividades, refeitório e dormitório) estão estritamente reservados ao pessoal técnico, às educadoras, às auxiliares, à Direção e a quem por esta for permitido o acesso.
- b) Os Encarregados de Educação entregam e rececionam as crianças, normalmente, na Portaria da Instituição.
- c) A partir dos 24 meses é obrigatório o uso da bata, limpa e identificada com o nome da criança. A bata é disponibilizada pela Instituição e o seu custo é afixado anualmente.
- d) Os objetos pessoais de cada criança, de uso obrigatório, a fornecer pelos respetivos Encarregados de Educação, devidamente identificados são: bata e fraldas, creme de barreira, toalhetes, pente ou escova, uma muda de roupa, chapéu, chupeta (se necessário) e caixa de chupeta.
- e) O Externato assegura o cumprimento do plano de higiene e desinfeção diário, semanal, mensal e anual dos espaços e objetos.
- f) Não é permitida a entrada na Creche de pessoas que apresentem sintomas de doença.
- g) Não é permitida a entrada na Creche de crianças que apresentem sintomas de doença.
- h) A vigilância médica das crianças é da responsabilidade dos Encarregados de Educação.

- i) Se uma criança apresentar estado febril, vômitos, diarreia ou outros sintomas, os Encarregados de Educação serão avisados, a fim de que, com a maior brevidade possível, retirem a criança da Creche e tomem as providências que julgarem necessárias.
- j) Caso as crianças apresentem um estado febril, vômitos, diarreia ou outros sintomas associados, devem permanecer em casa por um período de pelo menos 24 horas após o último dia com estes sintomas.
- k) Em caso de doença súbita, a criança será encaminhada para o hospital ou centro de saúde. O Encarregado de Educação será avisado de imediato.
- l) A administração de medicamentos deve ser evitada, à exceção de medicação para doenças crónicas devidamente identificados e acompanhados de fotocópia da prescrição médica, onde conste o nome da criança, a dose a administrar e o respetivo horário.
- m) Se tiver ocorrido algum problema de saúde, fora do tempo de permanência na Creche, o Encarregado de Educação deverá indicar a ocorrência e/ou, eventualmente, acrescentar a medicação prescrita.
- n) Se uma criança estiver ausente da Creche por 3 dias consecutivos, por motivo de doença, ao regressar, o Encarregado de Educação deverá apresentar uma declaração comprovativa do seu restabelecimento de saúde.
- o) Em caso de doença prolongada, grave ou contagiosa, a criança só poderá regressar à Creche mediante apresentação de um atestado de saúde.
- p) Caso sejam detetados agentes parasitários, os Encarregados de Educação serão alertados de imediato, para procederem à desinfeção. As crianças não poderão frequentar a Creche até que a situação esteja resolvida.

### **NORMA XVIII**

#### **Passeios ou Deslocações**

Quando o Estabelecimento de Ensino promover passeios ou deslocações em grupo, o educador informará e solicitará, por escrito, e com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo(s) Pai/ Encarregado(s) de Educação/ Representante legal(ais) da criança.

- 1. Em cima do acontecimento, quando se tratar de deslocações imprevistas como, por exemplo, ir ao Hospital ou ao Centro de Saúde, se a situação o exigir,
- 2. Em relação a saídas que impliquem despesas, ou atividades extra, os Encarregados de Educação serão previamente informados do facto, a fim de assumirem os respetivos custos .

### **NORMA XIX**

#### **Quadro de Pessoal**

- 1. O quadro de pessoal deste Estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado na Secretaria, em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos: Diretora técnica, Educadoras de Infância, Auxiliares de Ação Educativa, Auxiliares de serviços gerais.

2. Os demais serviços – cozinha, portaria, lavanderia – são organizados em comum com o Externato Santa Joana.

## **NORMA XX**

### **Direção Técnica**

A Direção Técnica deste Estabelecimento é assegurada pela Diretora Pedagógica do Estabelecimento, nos termos da Portaria nº 190-A/2023, Artigo 9º, nº 4, de 5 de julho, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado na Secretaria, sendo responsável pela área pedagógica e respetiva gestão.

## **CAPÍTULO V**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA XXI**

### **Direitos e deveres dos Encarregados de Educação**

A Creche Santa Joana reconhece os direitos e os deveres dos Encarregados de Educação das crianças que a frequentam.

#### **1. São direitos** dos Encarregados de Educação:

- a) Serem bem acolhidos e devidamente informados sobre tudo o que respeita ao funcionamento da Creche;
- b) Usufruírem da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida da criança;
- c) Serem periodicamente informados sobre o desenvolvimento integral das suas crianças;
- d) Participarem em atividades promovidas pela Creche;
- e) Dar sugestões à Direção que fundamentem uma eventual melhoria.

#### **2. São deveres** dos Encarregados de Educação:

- a) Respeitar e cumprir a totalidade das normas contidas neste Regulamento Interno (Anexo I);
- b) Tratar os assuntos relativos às crianças diretamente com as pessoas responsáveis;
- c) Comunicar, com a maior brevidade possível, qualquer problema de carácter comportamental ou de saúde detetado ou diagnosticado à criança e assumir a responsabilidade de não a trazer para a Creche, se estiver doente.
- d) Participar nas reuniões periódicas, para tomar conhecimento do Programa de Acolhimento, Plano Individual e Relatório de Avaliação do Plano Individual dos seus filhos ou educandos;
- e) Respeitar os horários estabelecidos na Creche;
- f) Sempre que a criança faltar por doença, mais de três dias seguidos, fazer chegar à Creche uma declaração médica em como pode frequentar o Estabelecimento sem prejuízo de saúde das outras

- crianças;
- g) Manter uma atitude de respeito para com todos os membros da Comunidade educativa;
  - h) Efetuar o pagamento dentro dos prazos estabelecidos (até ao dia 10 do mês em curso);
  - i) O pagamento das mensalidades é feito por inteiro, não havendo descontos no período de interrupção das atividades letivas previamente calendarizadas pela direção (Natal, Páscoa e outros);
  - j) Trazer a criança, dos 24 aos 36 meses, diariamente com a bata, em uso no Externato e nele adquirida;
  - k) A trazer: uma muda de roupa; chupeta (se necessário); fraldas e toalhetas; creme muda fraldas e objeto de transição (se necessário);
  - l) Informar a Educadora ou a Auxiliar de algo diferente para esse dia que, por motivo razoável, deva ser alterado.

## NORMA XXII

### Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento/Serviço/Funcionários

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

#### 1. São deveres da Diretora Administrativa:

- a) 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;
- b) Promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa;
- c) Garantir a observação médica do pessoal ao serviço, obtendo certificado do seu atestado sanitário;
- d) Fazer a gestão dos recursos humanos, sensibilizar todo o pessoal para a problemática da infância e promover a sua atualização, com vista a um melhor desempenho das respetivas funções;
- e) Distribuir as crianças pelas salas, de acordo com a legislação em vigor. Situações de exceção serão analisadas caso a caso, com o respetivo Encarregado de Educação.
- f) Assegurar a existência de seguro escolar de cada criança que frequenta a resposta social, podendo imputar à família o pagamento do respetivo prémio;
- g) Garantir a existência de um programa de higiene e limpeza das instalações e de desinfeção do material em uso;
- h) Assegurar que os objetos utilizados para os cuidados de higiene das crianças estão devidamente individualizados, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação;
- i) Facultar o acesso do pessoal à frequência de ações de formação organizadas pelas entidades acreditadas para o efeito.

#### 2. São deveres da Diretora Técnica:

- a) Garantir a privacidade e confidencialidade de todos os dados facultados;
- b) Respeitar e fazer respeitar o Regulamento Interno da Creche e desenvolver um trabalho de qualidade;

- c) Acompanhar e avaliar o Projeto Pedagógico, o Projeto Educativo e o Plano de Atividades, em colaboração com as Educadoras e contando com o acordo da Direção do Externato;
- d) Supervisionar: o Relatório (s) de avaliação da implementação do PI; Plano Individual – PI - com o registo da avaliação das necessidades da criança; Resultados do (s) Relatório (s) de Avaliação do Projeto Educativo/ Pedagógico;
- e) Promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa;
- f) Exigir às Educadoras que acompanham os grupos o conhecimento do *Manual dos Processos Chave*, veiculado pela SS, relativo às Creches, a organização dos dossiers de sala e outros registos do grupo e de cada aluno, nos termos e prazos legais, de acordo com os procedimentos previstos no referido *Manual dos Processos Chave*;
- g) Convocar os diferentes agentes educativos para diversas sessões de trabalho.

### **3. São deveres da Coordenadora de Sector:**

- a) Preparar: a Ficha de Avaliação de Diagnóstico/ Perfil de desenvolvimento; Preparar o Relatório do Programa de Acolhimento Inicial; o Relatório (s) de avaliação da implementação do PI;
- b) Zelar pelo conforto das crianças, velar pela preservação dos espaços e pela qualidade do atendimento, dando particular atenção à higiene, à saúde, à alimentação e ao desenvolvimento integral das crianças, assegurando a efetiva execução do Projeto Pedagógico;
- c) Promover a articulação com as famílias, em ordem a assegurar a continuidade educativa;
- d) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros tendo em conta o bem-estar físico e emocional das crianças;

### **4. São deveres das Educadoras:**

- a) Garantir o sigilo profissional referente ao processo individual de cada criança;
- b) Respeitar o Regulamento Interno da Creche e desenvolver um trabalho de qualidade;
- c) Cumprir integralmente as regras estipuladas no serviço. Devem constar na sala da criança, devidamente atualizados: Registo com a entrada e saída da criança da Instituição; Registo com as pessoas autorizadas para retirar a criança da creche; Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros); Registos da realização dos processos; Registos dos trabalhos da criança e da entrega dos mesmos numa pasta à família; Registos de permanência na creche;
- d) Elaborar e avaliar o Projeto Pedagógico, o Projeto Educativo e efetivar o Plano de Atividades da Creche, sob orientação da Diretora Técnica;
- e) Elaborar e avaliar o Programa de Acolhimento; Plano Individual, Perfil de Desenvolvimento e Relatório de Avaliação do Plano Individual de cada criança;
- f) Elaborar as atas das reuniões;
- g) Planificar as atividades das respetivas salas;
- h) Cuidar da segurança das crianças, na distribuição dos almoços e dos lanches, na higiene e no tempo de sono;

- i) Procurar desenvolver um bom grau de afinidade com a faixa etária das crianças e com os princípios de uma educação sadia e responsável;
- j) Desenvolver as atividades com dinamismo, criatividade e competência, em colaboração com as Auxiliares de Ação Educativa;
- k) .Manifestar uma boa capacidade de serviço e de desempenho;
- l) .Responsabilizar-se pela conservação do equipamento e do material didático/pedagógico, bem como por todos os recursos materiais disponíveis na Creche;
- m) Criar um ambiente salutar e manter boas relações com todo o pessoal, técnico e auxiliar, contribuindo para o bom funcionamento de todo o Estabelecimento de Ensino;
- n) Frequentar ações de formação organizadas pelas entidades acreditadas para o efeito;
- o) Ser pontuais e assíduas, de modo que em nenhum momento prejudiquem o bom funcionamento da Creche.

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

- a) Guardar sigilo profissional referente ao processo individual de cada criança;
- b) Respeitar o Regulamento Interno da Creche e desenvolver um trabalho de qualidade;
- c) Cumprir integralmente as regras estipuladas no serviço e manifestar uma boa capacidade de serviço e de desempenho;
- d) Apoiar o trabalho das Educadoras nas salas, colaborando na realização das atividades;
- e) Apoiar as entradas e saídas das crianças, prestando atenção a todos os seus movimentos em sala, refeitório, dormitório e espaços exteriores;
- f) Transmitir todas as informações acerca de qualquer situação que exija cuidado;
- g) Colaborar com as Educadoras na distribuição dos almoços e dos lanches, na higiene, durante o dia, durante o tempo do sono e na hora de saída da Creche;
- h) Criar um ambiente salutar e manter boas relações com todo o pessoal de apoio, técnico e auxiliar, contribuindo para o bom funcionamento de todo o Estabelecimento de Ensino;
- i) Prestar assistência a situações de primeiros socorros, acompanhando as crianças ao Hospital ou ao Centro de Saúde, quando necessário;
- j) Assegurar os tempos de prolongamento dos utentes;
- k) Assegurar a higiene, limpeza e arrumação das instalações da Creche, zelando pela sua conservação, bem como pelo material pedagógico e didático;
- l) Ser pontual e assídua;
- m) Frequentar as ações de formação organizadas pelas entidades acreditadas para o efeito;
- n) Participar nas reuniões convocadas pela Direção.

### **NORMA XXIII**

#### **Contrato**

1. Nos termos da legislação em vigor, é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre a Instituição que gere a Creche e cada Encarregado de Educação, ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Um exemplar é entregue aos Encarregados de Educação, ou quem assuma as responsabilidades parentais. Outro exemplar é arquivado no respetivo processo individual da criança.

#### **NORMA XXIV**

##### **Cessação do contrato**

1. O contrato pode cessar por mútuo acordo, o qual deverá revestir a forma escrita e prever a data a partir da qual tal cessação produzirá efeitos, bem como os direitos e obrigações das partes decorrentes da cessação.
2. O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer uma das partes, por motivos justificados, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 30 dias.
3. Em caso de incumprimento do aviso prévio mencionado no ponto antecedente, por parte do cliente ou caso o motivo da denúncia seja atribuído exclusivamente a este, fica o mesmo obrigado a pagar a mensalidade do mês em que se verificar a comunicação da denúncia do contrato.

#### **NORMA XXVI**

##### **Exclusão de Utentes**

A exclusão de um Utente/Encarregado de Educação é aplicada se acontecer um comportamento inadequado que, pela sua gravidade, torne impossível a permanência no Colégio.

São causas de exclusão do utente, nomeadamente:

- a) O incumprimento de qualquer das obrigações por parte do utente, que constem no presente Regulamento;
- b) A prestação de declarações falsas;
- c) Comportamentos desadequados que perturbem o normal funcionamento do Colégio.

A exclusão do Utente é da competência da Direção do Externato.

#### **NORMA XXVII**

##### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de reclamações, em formato físico/ formato digital, que poderá ser solicitado nos Serviços administrativos da Instituição/ página Web.

#### **CAPÍTULO VI**

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **NORMA XXVIII**

#### **Alterações ao Regulamento**

As alterações ao regulamento e a comunicação das mesmas aos Encarregados de Educação e à Entidade competente (ISS, IP-Centro Distrital do Porto) serão enviadas com antecedência de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

### **NORMA XXIX**

#### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento foi revisto e aprovado pela Direção em 05 de dezembro de 2025, sendo revisto e atualizado anualmente. Entra em vigor nos termos legais – DL 33/2014.

### **NORMA XXX**

#### **Disposições Finais**

Ao estipulado no presente regulamento, aplicar-se-á a legislação adequada, sendo que quaisquer omissões serão supridas pela Direção do Externato. O RI é dado a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação, que pretendam fazer a inscrição do (s) seu (s) filho (s) na Instituição.

O RI está afixado no *placard* dos Serviços administrativos.

#### **Anexos**

Constituem anexos do presente Regulamento Interno os seguintes documentos:

- Anexo I \_ Declaração da tomada de conhecimento do Regulamento Interno
- Anexo II \_ Anuidades

## Anexo I

### DECLARAÇÃO DA TOMADA DE CONHECIMENTO DO REGULAMENTO INTERNO

Eu, \_\_\_\_\_, Encarregado de Educação de \_\_\_\_\_ declaro, para os devidos efeitos, ter escolhido a Creche Santa Joana para o meu educando e, por esse motivo, aceitar integralmente as regras e princípios constantes no seu Regulamento Interno ou outros que, por exigência da ordem e disciplina da Instituição, venham a ser postos em prática.

Mais declaro que assumo todas as responsabilidades no que respeita ao seu cumprimento, bem como colaborar com este Estabelecimento de Ensino nos momentos que seja solicitada a minha presença e colaboração.

Por ser verdade, assino a presente declaração.

Ermesinde, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

## Anexo II

### ANUIDADES \_ 2025/2026

Inscrição/ Matrícula ( <i>anual</i> ) <sup>1</sup>	€ 250,00
Seguro Escolar ( <i>anual</i> ) <sup>2</sup>	€ 32,00

Mensalidade de Creche c/ Refeições (almoço e lanche) <sup>3</sup> 11 mensalidades (setembro a julho)	€ 385,00
Material diverso <sup>4</sup> (De setembro a julho)	€ 6,60

### Outras informações

1. O prolongamento da vigilância da **manhã, a partir das 7h30** até às 9h00 é **gratuito**.  
O prolongamento da **tarde, a partir das 17h30** é **gratuito**.
2. A prestação mensal, além da atividade musicando, integra a ocupação das crianças em período não letivo, como férias de Natal e Páscoa.

---

<sup>1</sup> Pagamento anual no ato da matrícula. Valor não reembolsável em caso de desistência.

<sup>2</sup> Pagamento anual no ato da matrícula. Valor não reembolsável em caso de desistência.

<sup>3</sup> Inclui as atividades musicais.

<sup>4</sup> Aplica-se apenas a partir da Aquisição da marcha. Inclui papel de cenário e outros, tecidos vários, tintas, materiais específicos para festas e dias significativos, fotocópias, outras despesas.