



REGULAMENTO INTERNO

CRECHE

E-mail: laticcboage@gmail.com

Telefone: 265 729 638

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª CARACTERIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

A Liga dos Amigos da Terceira Idade é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), de Utilidade Pública, registada em 17/11/1981, no livro nº 1 das Associações de Solidariedade Social, folhas 95 e verso, sob o nº 88/81, com acordo de cooperação para a resposta social de Creche, celebrado com o Instituto de Segurança Social I.P., Centro Distrital de Setúbal a 30/08/1999, sedeada no Centro Comunitário do Bocage, sito na Rua dos Salgueiros nº10, 2910-075 em Setúbal.

NORMA 2ª MISSÃO

Contribuir para a melhoria da qualidade de vida e bem-estar das pessoas, concedendo bens e prestando serviços, através das diversas respostas, promovendo a inclusão e privilegiando as mais carenciadas.

NORMA 3ª VISÃO

Assegurar a sustentabilidade dos serviços prestados, mantendo uma abordagem dinâmica, criando novas respostas em função das necessidades emergentes.

NORMA 4ª VALORES

SOLIDARIEDADE - Comunhão de atitudes e sentimentos em prol dos outros

RESPEITO - Estima e consideração pelos outros assim como a salvaguarda pela reserva da vida privada

ÉTICA – Verticalidade e respeito pelos outros

IGUALDADE- Tratamento equitativo de géneros, classes sociais, etnias, religião e nacionalidade

HUMANISMO - Respeito pela dignidade do ser humano

NORMA 5ª POLÍTICA DE QUALIDADE

A LATI tem como compromisso a melhoria contínua dos serviços prestados, através do controlo de processos, envolvimento dos colaboradores e outras partes interessadas, bem como, no empenho da direcção, quanto ao cumprimento dos objetivos estabelecidos para a Instituição.

Para a concretização dos seus objetivos a LATI propõe-se a conceder bens e prestar serviços, assim como desenvolver outras iniciativas de promoção do bem-estar e qualidade de vida às pessoas, designadamente nos seguintes domínios:

Apoio à infância e juventude, incluindo as crianças e jovens em perigo – nomeadamente através das respostas sociais e educativas de: Creche, Pré-escolar e Centro de Atividades de Tempos Livres.

CAPÍTULO II

CARATERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

NORMA 6ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A resposta social Creche rege-se pelo estipulado no:
 - a) Legislação aplicável;
 - b) Acordo de Cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital de Setúbal;
 - 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 7ª

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 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 8ª
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) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança.
- e) No início do ano letivo e após o período de adaptação das crianças de creche, poderão existir outras atividades facultativas e participadas pelas famílias tais como música, expressão motora entre outras.

CAPÍTULO III
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 9ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na Creche a criança ter até 3 anos de idade e não ser portadora de doença ou cuidados que impeçam a frequência nesta resposta social, podendo em caso de dúvida, ser essa condição comprovada por declaração médica. Quando se trata da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção precoce na infância.

NORMA 10ª
INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. Para efeito de admissão do utente é preenchida inicialmente a ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo individual da criança, fazendo prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de fotocópias dos seguintes documentos:

- a) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente declaração(ões) de rendimentos atualizada(s) (Modelos 1 ou 2 do IRS), conjuntamente com os recibos de vencimento desse mesmo ano;
- b) O valor da renda da casa (morada de família) ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Declaração de consentimento informado e autorização no tratamento e informatização dos dados pessoais assinados pelo encarregado de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais, para efeitos de inscrição e elaboração do processo individual em caso de admissão;
- d) Os trabalhadores emigrantes farão prova dos seus rendimentos através de documento passado pela Segurança Social que no país de trabalho os abranja ou pelas respetivas entidades patronais.

2. A Ficha de Inscrição (disponível nesta Instituição de 16 a 30 de abril para novos utentes) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues até 30 de abril na receção da área de crianças e jovens da LATI.
3. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos, nomeadamente certidão da decisão judicial que regule o poder paternal (ou homologue essa regulação) ou determine a tutela.
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, sendo, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
5. As renovações das inscrições são efetuadas, anualmente, de 1 a 10 de abril.
6. Caso a inscrição não seja renovada até 10 de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
7. No caso de a criança desistir de frequentar a Instituição e pretenda o reingresso no mesmo ano letivo, a admissão fica condicionada à existência de vagas e integrará a lista de espera.

NORMA 11ª

CRITÉRIOS PREFERENCIAIS DE ADMISSÃO

São critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuitidade da Creche

NORMA 12ª

ADMISSÃO

1. Recebida a Ficha de Inscrição devidamente documentada, a mesma é registada e analisada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) da Área de Crianças e Jovens da LATI, a quem compete elaborar a proposta de admissão, sempre que tal se justifique. A proposta acima referida é baseada num relatório social fundamentado nas condições e critérios de admissão, constantes na legislação.
2. A Direção da LATI é o órgão competente para decidir a admissão dos utentes.
3. Quando a família entrega a sua ficha de inscrição é logo informada de que o seu pedido vai ser analisado e que será contactada telefonicamente, no prazo máximo de 30 dias úteis após terminar o período de inscrição, em caso de vaga na resposta social. Os utentes não admitidos ficam automaticamente inscritos e o seu processo ficará arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Da decisão de admissão decorrerá uma entrevista entre os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais e o(a) Diretor(a) da Área de Crianças e Jovens onde é explicado e fornecido o Regulamento Interno da Creche, preenchida a ficha de admissão devendo, para tal, ser feita prova das declarações efectuadas mediante a apresentação das seguintes informações:
 - a) Os dados necessários que constam do B.I. ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Identificação do número de Contribuinte do utente e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Número de Identificação da Segurança Social (NISS) do utente;
 - d) Número de Identificação do Serviço Nacional de Saúde do utente;
 - e) Boletim de vacinas actualizado e declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

4. Após o preenchimento da ficha de admissão onde lhe será explicado e entregue o Regulamento Interno da Creche, ficha essa assinada pelos pais e/ou encarregados de educação em como tomaram conhecimento das informações aí descritas, não tendo qualquer dúvida em cumprir as respetivas normas, proceder-se-á também à assinatura do contrato de prestação de serviços assim como à abertura do processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, bem como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Comunicada a admissão, será agendada uma segunda entrevista com o(a) educador(a) de infância responsável, para o preenchimento da Ficha de Abordagem e definição de estratégias para o Programa de Acolhimento da Criança. Esta entrevista decorrerá, preferencialmente, de 1 a 30 de Julho, em dia e hora a combinar previamente.
6. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do(a) Diretor(a) Técnico(a) e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.

NORMA 13ª

ACOLHIMENTOS INICIAL

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias e inicia-se com a elaboração do 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 no estabelecimento ficará disponível o educador/ajudante de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - b) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - c) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
 - d) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança (objeto transicional);
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.
2. Será efectuada 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 factores 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 e à família, de revogar o contrato.

NORMA 14ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e seu agregado familiar e respetivos comprovativos (se possível);
 - b) Data da admissão da criança;

- c) Horário habitual de permanência da criança na Creche;
 - d) Identificação e número de telefone da pessoa a contatar em caso de necessidade;
 - e) Identificação 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) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, a quem a criança possa ser entregue;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice do seguro de acidentes pessoais;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Programa e Relatório do Acolhimento Inicial da criança;
 - n) Plano Individual (PI) da criança;
 - o) Relatórios de avaliação da implementação do PI;
 - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q) 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 responsável e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade.
 3. Cada processo individual é permanentemente atualizado.
 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO IV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 15ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona das 7h30m às 19h de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, terça-feira de Carnaval, 1 dia pelo Natal, 1 dia pelo Ano Novo, e o mês de Agosto.
2. As datas correspondentes aos períodos referidos no número anterior serão estipuladas pela Direção, no início de cada ano letivo e devidamente comunicadas aos encarregados de educação.
3. O período de entrada, para benefício das crianças, deve ser efetuado até às 9h30m e o de saída a partir das 16h30m.
4. O horário de encerramento do estabelecimento deve ser escrupulosamente cumprido.
5. Sempre que possível, as ausências deverão ser comunicadas até às 9h30m do próprio dia, com indicação da data prevista para o regresso.
6. Se a Creche necessitar de fechar por motivos fundados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência, sempre que possível.
7. A criança deverá ser entregue na sua sala sendo os seus objetos pessoais colocados no cabide ou entregues a um adulto da sala.

8. A hora de chegada e de saída da criança é registada na app em uso na instituição, pela equipa educativa.
9. A criança só é entregue às pessoas autorizadas constantes na Ficha de Abordagem. Excepcionalmente, caso a funcionária esteja em presença de uma pessoa não autorizada, contacta com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais para obtenção de autorização de saída da criança.
10. Sempre que exista alguma ocorrência com a criança fora da instituição, nomeadamente alterações ao seu estado de saúde, deve a equipa educativa ser devidamente informada, especialmente acerca da medicação administrada ou a administrar.
11. Em prol do superior interesse da criança, esta não deverá frequentar a Creche mais do que o período estritamente necessário, correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO V

AGREGADO FAMILIAR/PAGAMENTOS

NORMA 16ª

CONCEITO DE AGREGADO FAMILIAR

Considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cónjuge, ou pessoa em união de facto;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

NORMA 17ª

PAGAMENTOS

1. É gratuita a frequência das crianças na resposta social e educativa de Creche, assim como a sua inscrição, renovação e seguro nesta mesma resposta.
2. O pagamento de outras atividades extra desenvolvidas pela Creche é efectuado mensalmente e o pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, previamente ao período da sua realização.

CAPÍTULO VI

PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 18ª

ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas planeadas mensalmente, e enviadas para os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais através da app em uso na instituição.
2. **1º Berçário**
 - 2.1. A Instituição fornece a todas as crianças, papas láteas, iogurte, fruta cozida, bolachas,...
 - 2.2 As sopas são fornecidas pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, no período de introdução de novos alimentos.
 - 2.3. As crianças devem vir para a Creche com o pequeno almoço tomado.
3. Nas salas de **1/2 anos e 2/3 anos** as ementas são compostas por:
 - Pequeno - almoço: Leite e pão com manteiga;
 - Almoço: Sopa e um prato de peixe ou carne (alternadamente), fruta ou doce;
 - Lanche: Pão com manteiga, com queijo ou fiambre, leite, iogurte, néctar ou papas láteas (conforme estipulado nas ementas).
4. As papas especiais e o leite em pó são fornecidos pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais das crianças.
5. Em 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 19ª

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 (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso Pedido de Administração de Medicação.
2. Só serão administrados os antibióticos devidamente acompanhados por fotocópia da prescrição médica.
3. Qualquer medicamento que possa ser administrado de manhã e/ou à noite não deverá ser enviado para a Instituição.
4. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão imediatamente avisados, a fim de com a maior brevidade, irem buscar a criança à Creche.
5. Para além dos sintomas descritos no número anterior, a criança não pode frequentar a Creche quando apresente sintomas de doenças infecto-contagiosas, tais como: amigdalite, conjuntivite, estreptococos, sarampo, varicela, escarlatina, rubéola, papeira, sarna, infeções urinárias, viroses, etc. Para poderem voltar a frequentar a Instituição devem apresentar declaração do médico assistente em como a criança se encontra restabelecida e não apresenta risco de contágio.

6. Sem embargo do disposto no número anterior, sempre que a criança se ausentar durante 3 dias consecutivos, por motivo de doença, terá que apresentar, na altura do seu regresso à Creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento.
7. Em caso de acidente da criança na Creche, esta será imediatamente assistida garantindo a Instituição a prestação dos primeiros socorros. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão informados e em caso de necessidade, solicitada a presença dos mesmos.
8. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade e encargo dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.
9. Caso sejam detetados agentes parasitários (piolhos e/ou lêndeas), os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfestação e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 20ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. A criança não deverá trazer para a Instituição objetos de valor, tais como fios, anéis, pulseiras de ouro, etc. Caso optem por trazer, a Instituição não se responsabiliza pelo seu desaparecimento.
2. A Instituição não se responsabiliza pelo desaparecimento, estragos de roupas e brinquedos ou outros objetos que a criança traga de casa.
3. No dia da(s) atividade(s) extracurricular(es), as crianças terão que se apresentar devidamente equipadas conforme instrução prévia.
4. As crianças deverão trazer para a Creche, durante o ano letivo, os seguintes materiais:

1º Berçário

- 1 Chupeta;
- 2 Fraldas de pano;
- Fraldas descartáveis;
- Toalhetes;
- Papas especiais (no caso de a criança comer outras que não sejam as que a LATI fornece);
- Leite especial ou em pó;
- 6 Babetes (que vêm no início da semana e no final vão para lavar);
- 1 Muda de roupa completa de acordo com a estação;
- 1 Conjunto de lençóis;
- 1 Cobertor;
- Pomadas e Cremes;
- 2 Biberões (1 para a água e outro para o leite);
- 1 Colher de papa adequada (borracha ou silicone).

Salas de 1/2 anos e 2/3 anos

- Fraldas descartáveis;
- Pomadas e cremes;
- Papas especiais (no caso de a criança comer outras que não sejam as que a LATI fornece);
- 1 Conjunto de lençóis;
- 1 Cobertor;
- 6 Babetes (que vêm no início da semana e no final vão para lavar);
- 1 Muda de roupa completa de acordo com a estação;

- 1 Copo para a água;
Bibe impermeável (para a expressão plástica).
5. Todos os bens/produtos devem vir devidamente identificados com o nome da criança.
6. Além desta lista, ao longo do ano poderá ser solicitada a entrega de uma pequena comparticipação para o material a comprar pontualmente para as prendas a elaborar pelas crianças em épocas festivas (Natal, Páscoa, Dia da Mãe, Dia do Pai).

NORMA 21ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais que desejem tratar de assuntos diretamente relacionados com o seu educando poderão solicitar a marcação de uma reunião em dia e hora a combinar previamente com o educador.
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, com os pais ou com quem exerça as responsabilidades parentais.
4. Aos pais ou 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 projeto educativo e com o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 22ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo e pedagógico da Creche e realizadas respeitando as idades e as necessidades específicas de cada criança.

NORMA 23ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto educativo e pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais aquando da realização das mesmas.
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 5 da NORMA 17ª.
3. Considera-se importante a participação de todas as crianças nas visitas de estudo/ passeios. Contudo, será garantida a continuidade de frequência na resposta social pelas crianças que não participam nestas atividades.

NORMA 24ª

OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

Outras atividades/serviços prestados podem deixar de se realizar caso não haja um número mínimo de participantes.

CAPÍTULO VII

RECURSOS

NORMA 25ª

INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças de Creche:
 - a) Berçário;
 - b) Salas de atividades organizadas por grupos etários;
 - c) Instalações sanitárias e zona de higienização;
 - d) Recreio coberto e de exterior;
 - e) Átrio da Creche onde se localizam os cabides;
2. Área reservada a adultos:
 - a) Copa.
3. Áreas comuns à área de crianças e jovens:
 - a) Ginásio piso 0;
 - b) Ginásio piso 1;
 - c) Salão multiusos;
 - d) Recreio coberto e exterior;
 - e) Campo polidesportivo exterior.

NORMA 26ª

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 respectivos horários, definidos de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 27ª

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 o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.

2. A direção técnica é assegurada, preferencialmente, por um educador de infância, podendo ser assumida por outros profissionais com licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou em outras áreas das Ciências da Educação.

Ao diretor técnico compete, nomeadamente:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;

- d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
 - e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
 - f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
 - g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
 - h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.
3. A direção técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um(a) educador(a) de infância da Creche.

CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES

NORMA 28ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

1. São direitos das crianças e famílias:
- a) O respeito pela sua identidade pessoal 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;
 - d) A 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 famílias:
- a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários e dirigentes da Instituição assim como todas as pessoas que se relacionem com a mesma;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato de prestação de serviços;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
 - f) Observar o cumprimento das normas expressas neste Regulamento Interno, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 29ª

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) A 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) 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 das crianças.

NORMA 30ª

SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

- 1. Todas as crianças usufruem de um seguro de acidentes pessoais.
- 2. O seguro de acidentes pessoais, transfere a responsabilidade da LATI para a respetiva companhia de seguros, pelos acidentes que, eventualmente, decorram durante a prestação de serviços promovidas pela Instituição; estando afixada em local visível e de fácil acesso, a identificação da apólice. A Instituição disponibiliza, ainda, para consulta, as respetivas condições gerais da apólice do seguro.
- 3. Em caso de acidente, em que a criança seja transportada para uma unidade hospitalar pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, estão estes obrigados a informar por escrito, o responsável de sala do seu educando, dos procedimentos adotados, nomeadamente

acerca da data, hora e hospital que prestou a assistência bem como a entregar o relatório médico de urgência.

4. A informação referida no número anterior terá que ser feita, obrigatoriamente, num prazo máximo de 2 dias úteis, após a assistência hospitalar.

NORMA 31ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual da criança.
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 32ª

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS OU QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas com antecedência à educadora da sala e, por escrito, à Direção Técnica.
2. 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 33ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato de prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.
2. Por denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de o seu educando abandonar esta resposta social e preencher um impresso próprio existente na receção da área de crianças e jovens onde colocará a data e motivo da cessação do contrato de prestação de serviços.

NORMA 34ª

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.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 35ª

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. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assuma as responsabilidades parentais no ato de admissão da criança.

NORMA 36ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição ouvido(a) o(a) Diretor(a) da Área de Crianças e Jovens, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 37ª

ENTRADA EM VIGOR

1. O presente regulamento entra em vigor a 1 de setembro de 2025
2. Este Regulamento foi discutido e aprovado em Reunião de Direção em 25 de junho de 2025.

CONTATOS

CENTRO COMUNITÁRIO DU BOCAGE

Praceta da Solidariedade 2910-856 Setúbal

ÁREA DE CRIANÇAS E JOVENS

CRECHE/ Jardim de Infância/ C.A.T.L./ C.A.T.L. Jovens

Tel.: 265 729 638

E-mail: laticcbocage@gmail.com

ÁREA DE IDOSOS

Lar / Centro de Dia / Apoio Domiciliário

Tel.: 265 729 631

ÁREA DE SAÚDE

Unidade de Cuidados Continuados Integrados de Média Duração e Reabilitação / Unidade de Medicina Física e Reabilitação

Tel.: 265 729 633

COMPLEXO DESPORTIVO

Ginásio Cardio-Musculação/ Aulas de Grupo /Piscina / Tanque

Tel.: 265 729 630

GABINETE DO RENDIMENTO SOCIAL DE INSERÇÃO

Rua Fialho de Almeida, n.ºs 2 e 4 - 2910 Setúbal

E-mail geral: geral@lati.pt

Consulte o nosso site em www.lati.pt