



Centro Social
Paroquial de Ronfe

**REGULAMENTO INTERNO
DE FUNCIONAMENTO**

RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada por Centro Social Paroquial de Ronfe da Paróquia de S. Tiago de Ronfe, é uma associação de fiéis, ereta em pessoa jurídica canónica pública, por decreto de Sua Excelência Reverendíssima o Senhor Arcebispo Primaz, registada no livro das Fundações de Solidariedade Social sob o n.º78/86, em 24 de Novembro de 1986 com acordo de cooperação para a resposta social de Creche, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga (CDSS - Braga).

O Centro Social Paroquial de Ronfe tem sede na avenida Monsenhor Horácio de Araújo n.º 73, código postal 4805-360 Ronfe, com o número de telefone, 253 531 188, número de fax. 253 547 604 e email: secretaria@cspronfe.pt.

NORMA II

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este estabelecimento prestador de serviços rege-se igualmente pelo estipulado:

1. Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – aprova o Estatuto das IPSS;
2. Portaria 196/A 2015 de 1 de julho; com as alterações na Portaria 218 D/2019;
3. Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2011 – aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
4. Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março - define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
5. Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, com as alterações na Portaria n.º 75/2023, de 10 de março – regulamenta as condições específicas da medida da gratuidade das creches e creches familiares
6. Compromisso de Cooperação para o setor Social e Solidário em vigor;
7. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
8. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
9. Plano de Contingência da Instituição aplicável sempre que justificadamente tal se imponha, podendo algumas das normas deste sobreporem-se pela sua natureza às normas vigentes do presente Regulamento Interno.
10. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, a Creche disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis à mesma.

NORMA III

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

No presente regulamento especificam-se as regras para a resposta social de Creche.

O presente regulamento interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços.
3. Promover a participação ativa das crianças ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV

DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS DA CRECHE

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) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA V

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O Centro Social Paroquial de Ronfe, na resposta social de Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:

1. Possibilidade de frequência na Creche, de acordo com o impedimento dos pais, entre as 07h00m e as 19h00;
2. Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
3. Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
4. Cuidados de higiene pessoal;
5. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências de cada criança;
6. Atividades pedagógicas e lúdicas em função da idade e necessidades específicas das crianças e de acordo com o Projeto Educativo da Instituição e do Projeto Pedagógico de Sala;
7. Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da Creche e desenvolvimento da criança;
8. Disponibilização de meios de contacto e troca de informação institucionais.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA VI

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO DOS UTENTES

São condições de admissão nesta resposta social:

1. Acolher crianças até aos 3 anos de idade durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
2. Ter sido efetuada inscrição/renovação dentro do prazo e em conformidade com os requisitos previstos no Regulamento Interno de Creche;
3. Poderão ser admitidas crianças portadoras de deficiência desde que, em função da natureza e do grau de deficiência, a Creche reúna as condições necessárias para lhe prestar o devido apoio. O responsável deverá entregar, aquando da inscrição em Creche, um relatório médico considerando as necessidades da criança, sendo o parecer dado pela Coordenadora Geral/Direção e Coordenação Pedagógica;
4. Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância.

NORMA VII

CANDIDATURA

1. Para efeitos de candidatura, deverá ser entregue uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo individual da criança, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de cidadão da Criança;
 - b) Cartão de Cidadão do Pai e da Mãe, ou do Responsável Parental (quando não pais);
 - c) Comprovativo de abono de família;
 - d) Comprovativo de morada fiscal atualizado (pai e mãe, ou Responsável Parental (quando não pais));
 - e) Declaração da entidade patronal (ou recibo de vencimento) onde conste a morada do local de trabalho (pai e mãe, ou Responsável Parental (quando não pais)) ou Documento da Segurança

- Social, comprovativo da Situação de Desemprego (pai e mãe, ou Responsável Parental (quando não pais));
- f) Documento comprovativo de criança portadora de deficiência/ incapacidade (quando aplicável);
 - g) Documento comprovativo de situações excepcionais: filhos de pais e mães estudantes menores; beneficiários de assistência pessoal no âmbito do apoio à vida independente; cuidador informal principal da criança crianças em situações de acolhimento ou casa de abrigo (quando aplicável);
 - h) Fotocópia de certidão da sentença judicial que regule o poder parental ou determine a tutela, no caso de pais separados.
2. O período de candidatura decorre no seguinte período:
- a) Renovação de matrícula decorre na primeira quinzena do mês de maio. Caso a inscrição não seja renovada durante este período, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte. Caso se verifiquem valores em dívida não será renovada a inscrição;
 - b) Novas inscrições decorrem:
 - a. Na segunda quinzena do mês de maio;
 - b. Durante todo o ano, para candidaturas a berçário;
 - c. Durante todo o ano, para candidaturas urgentes.
3. O horário de atendimento para candidatura é: 08h30 às 13h00 e das 14h00 às 18h00 em dias uteis, ou online, através de email: secretaria@cspronfe.pt
4. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Instituição, ou na sua impossibilidade, por email, devendo os documentos originais ser guardados para posterior apresentação e validação na secretaria da Instituição logo que possível.
5. 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 mesmos.

NORMA VIII

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade sequencial na seleção das crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche.

NORMA IX

ADMISSÃO

- 1. Recebida a candidatura, a mesma é tramitada pelos serviços administrativos, e sempre que se justifique, analisada pela Diretora Técnica.
- 2. É competente para decidir a Coordenadora Geral/Direção.
- 3. Da decisão será dado conhecimento aos responsáveis pela criança, no prazo de dez dias úteis, após a candidatura, ou em situações excepcionais, logo que a Instituição reúna condições para o efeito.
- 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. Para efeitos de admissão, deverá completar o processo individual da criança com a seguinte documentação:
 - a) Boletim de Vacinas Atualizado;
 - b) Declaração Médica que comprove que a crianças pode frequentar o estabelecimento;
 - c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros) (quando aplicável);
 - d) 1 Fotografia (tipo passe).
- 6. 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;
- 7. 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 de administração de medicação (paracetamol) em situações de SOS, nomeadamente em caso de febre (temperatura corporal $>38^{\circ}$), sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem por quem exerça as responsabilidades parentais;
- d) Autorização de registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
- e) Autorização para recolha e divulgação de fotografias e vídeos das crianças no site oficial e nas redes sociais da Instituição;
- f) Autorização para recolha e divulgação de fotografias e vídeos das crianças na aplicação Microsoft Teams, no grupo a que a criança pertence;
- g) Autorização de saídas à comunidade, a pé ou com recurso a transportes;
- h) Declaração de Seguro de Acidentes Pessoais;
- i) Declaração de tomada de conhecimento dos dados para comunicação por via digital, nomeadamente email;

NORMA X

LISTA DE ESPERA

1. As inscrições que reúnam as condições de admissão, mas que não sejam admitidas por inexistência de vagas, passam automaticamente para lista de espera, sendo esta informação comunicada por escrito;
2. A lista de espera é organizada segundo os critérios de prioridade de admissão expostos no presente Regulamento Interno;
3. A inscrição apenas será mantida em lista de espera mediante manifestação expressa por escrito (via e-mail) pela pessoa responsável pela inscrição;
4. A Instituição informará, por escrito, o responsável pela inscrição, quando tiver vaga para proceder à admissão;
5. A lista de espera será atualizada periodicamente pela Instituição.

NORMA XI

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança em Creche;
 - d) Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e) Identificação e contato 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) Boletim de vacinas atualizado;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Creche;
 - i) Informação sociofamiliar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - n) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
 - o) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - p) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - q) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - r) Registo de ocorrência;
 - s) Registos da integração da criança;
 - t) 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 à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XII

ACOLHIMENTO DAS NOVAS CRIANÇAS

1. Aos responsáveis das crianças é efetuada uma visita guiada à Instituição, sempre que solicitado, acompanhada pela Diretora Técnica, proporcionando o reconhecimento das instalações.
2. Decorre um encontro individual entre o responsável e a educadora de infância da respetiva sala para uma avaliação diagnóstica à criança.
3. Para que as novas crianças se possam integrar corretamente, podem ser acordados entre os responsáveis, a Diretora Técnica e a educadora de infância, horários e serviços específicos que favoreçam a integração, durante o período definido para o Acolhimento Inicial (que deverá ser no máximo de 1 mês).
4. No caso de se verificarem dificuldades de adaptação, a equipa pedagógica deve diagnosticar essas situações e tomar as medidas necessárias de forma a colmatar essas dificuldades durante o acolhimento inicial.
5. Durante o período de adaptação, a criança deve permanecer na Creche, em componente de apoio à família durante um período reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

NORMA XIII

GESTÃO DE MAUS TRATOS/NEGLIGÊNCIA

No caso de uma criança apresentar sinais de abusos e maus tratos, a Educadora de Infância informa de imediato a Diretora Técnica e esta, por sua vez, a Coordenadora Geral, para que se reúnam com a família e se possa dar seguimento ao procedimento de sinalização de crianças e jovens em risco. Todas as ocorrências ficarão registadas e arquivadas no processo individual da criança.

No caso dos pais detetarem abusos ou maus tratos à criança por parte de algum funcionário da Instituição, estes devem alertar de imediato a Diretora Técnica, que por sua vez, procede ao registo da ocorrência e informa a Coordenadora Geral, que deve atuar em conformidade, com abertura de inquérito e caso se justifique, processo disciplinar.

CAPÍTULO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona das 07h00 às 19h00 horas de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, dias de feriado, dias santos e outros conforme norma XXXIX.
2. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisados com a devida antecedência;
3. Não é permitida a entrada das crianças a partir das 09h30, salvo por motivo devidamente justificado, devendo o responsável avisar com uma antecedência de 24h a Educadora de Infância quando tal possa ocorrer.
4. Sempre que alguma criança falte, o responsável deverá avisar atempadamente a Educadora de Infância responsável pela sala, existindo nesta um registo diário da assiduidade da criança.
5. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores como fios, pulseiras, anéis, brinquedos ou outros objetos que as crianças tenham em seu poder durante a frequência na resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados com o nome da criança.
6. A permanência da criança na Creche, na componente de apoio à família, para além das 19h00m, implica a aplicação de uma taxa adicional no valor de 3€ por cada 15 minutos de atraso.
7. Sem prejuízo da qualidade pedagógica, e sempre que se mostrar necessário, a equipa pedagógica poderá planear atividades extracurriculares, disponibilizando-as antes ou depois das atividades curriculares da manhã ou da tarde.
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
9. Não é permitido o acompanhamento por parte de quem exerce as responsabilidades parentais, nas festas de aniversário da criança festejadas na Instituição.
10. No que respeita ao bolo de aniversário, é aconselhável que o mesmo seja confeccionado pela Instituição, devendo os responsáveis interessados, requerer o mesmo na secretaria ou junto dos responsáveis de

sala, com 48 horas de antecedência. Cada bolo tem um custo de 13€ que deverá ser pago no ato da requisição. Não serão validados pedidos cujo pagamento não tenha sido efetuado.

11. As crianças só podem ser entregues a quem exerce as responsabilidades parentais ou a alguém devidamente autorizado pelos mesmos, mediante entrega na secretaria dos dados dos respetivos cartões de cidadão.
12. Em situações excecionais, cabe ao responsável efetuar o registo por escrito, na aplicação Microsoft Teams, para a educadora responsável, indicando o nome completo da pessoa a autorizar. Essa pessoa deverá identificar-se através da apresentação do cartão de cidadão.
13. 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;
14. 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;
15. Cada criança não deverá frequentar a Creche mais do que (11) horas diárias, devendo, igualmente, se possível, usufruir de um período de férias em comum com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA XV VISITAS

1. As visitas consideram-se excecionais e implicam aviso e acordo prévio com a Educadora de Infância responsável de sala;
2. Todas as visitas devem ser autorizadas previamente pelos pais/quem exerce as responsabilidades parentais por escrito, através da aplicação Microsoft Teams, com a indicação do nome completo do visitante;
3. No momento da visita, o visitante deve fazer-se acompanhar do seu documento de identificação pessoal;
4. As visitas deverão acontecer por um período máximo de 30 minutos, exceto durante o período de repouso e durante o horário de refeições.
5. As visitas deverão ocorrer no exterior da sala de atividades, estando proibida a saída da Instituição.

NORMA XVI REFEIÇÕES

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado no site da Instituição;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar, mediante apresentação de comprovativo médico.
4. Sempre que, de forma devidamente justificada, uma criança exceda o horário máximo de entrada na creche previsto na Norma XIV nº 3 e pretenda garantir a refeição desse dia, deve avisar a Educadora de Infância responsável pela sala com uma antecedência de 24h, ou em casos imprevistos, até às 10h do próprio dia por via telefónica.
5. De acordo com o previsto na alínea anterior, só será reservada a refeição para crianças que cheguem à Instituição e almocem no horário descrito na rotina diária para este efeito.
6. A primeira refeição do dia, o pequeno almoço, deve ser ingerido por todas as crianças em casa, antes da entrada na creche.
7. As crianças que cheguem à creche entre as 7h e as 9h00 poderão efetuar um reforço alimentar trazido de casa.
8. Sempre que a criança precise de ingerir sopa branca, deverá ser enviado pelo Teams para a equipa de sala esse pedido, com referência ao número de dias a aplicar, não devendo o mesmo ultrapassar 3 dias.
9. A Instituição informa os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais qual o leite em pó, leite e 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.

3

NORMA XVII

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) e enviar a informação por escrito para a equipa pedagógica através da aplicação Microsoft Teams, para a correta administração de medicamentos;
2. Caso se verifique a necessidade de comprar novamente a medicação e se opte pela versão genérica, deve indicar-se o nome da nova medicação através da aplicação Microsoft Teams, assim como o período de administração;
3. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirar a criança da Creche e providenciar as diligências necessárias.
4. Não deverão comparecer na Creche crianças que em casa já possuíam sintomas associados a doenças de evicção escolar previstas na lei;
5. A Instituição prevê o direito de decidir o modo de atuar perante sintomas de doença na criança, assim como da permanência da mesma nas suas instalações, sob a orientação da Unidade de Saúde Pública.
6. A Instituição possui paracetamol para combater estados febris exclusivamente iniciados no decorrer do dia, desde que conste no Processo Individual da Criança a autorização de administração do mesmo, assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais. Após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
7. Nos casos em que os pais ou quem exerce as responsabilidades parentais não autorizam a administração de paracetamol em estados febris, a Instituição, na impossibilidade de entrar em contacto com os mesmos, encaminhará a criança para ambiente hospitalar para controlo da situação de saúde.
8. A Instituição não se responsabiliza por situações de sobredosagem de paracetamol caso o mesmo seja administrado, sem que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais tenham notificado as responsáveis de sala pela medicação da criança em casa antes da entrada na Instituição.
9. Em caso de acidente da criança na Creche, o responsável será de imediato informado e deverá deslocar-se de imediato à Instituição para acompanhar a criança ao hospital. Em situações de clara urgência, esta será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o hospital, acompanhada por um profissional da Instituição, devendo os pais ou quem exercem as responsabilidades parentais dirigir-se ao hospital com a maior brevidade a fim de acompanhar o tratamento da criança;
10. As fraldas e pomadas dérmicas são adquiridas pelos pais/quem exerce as responsabilidades parentais, e entregues, sempre que solicitadas pela equipa pedagógica, em sala. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, se desejarem que a higiene da criança seja feita com toalhetas, ou outro produto específico de higiene pessoal, a aquisição dos mesmos é da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, e repostas sempre que solicitadas pela equipa pedagógica de sala.
11. As crianças devem ser deixadas na Instituição alimentadas e com a sua higiene tratada, cabendo à Instituição manter os cuidados ao longo do dia.
12. Outros (por exemplo: caso sejam detetados agentes parasitários, o responsável será alertado de imediato para proceder à desinfeção e não poderá a criança frequentar a Creche até que a desparasitação esteja concluída).

NORMA XVIII

MATERIAL OBRIGATÓRIO

1. A criança deverá ter semanalmente na mochila:
 - a) 4 Mudanças de roupa completas;
 - b) 1 saco de plástico
 - c) 1 Garrafa de água/copo devidamente identificado, cuja manutenção é da responsabilidade da Instituição (aplicável às salas de 12/24 e 24/36 meses);
 - d) Qualquer outro objeto que a criança se sinta afetivamente ligado;
 - e) Conjunto de lençóis e manta;
 - f) 6 babetes grandes de cordão (de entrega única, no início de cada ano letivo).

2. A criança deverá ter diariamente na Instituição:
 - a) 1 Bata (aplicável após a aquisição da marcha);
 - b) 1 embalagem de fraldas, 1 embalagem de toalhas, creme adequado (devidamente identificado; devem ser repostos sempre que haja indicação da equipa);
 - c) Lata de leite em pó identificada e com a indicação das dosagens (deve ser repostada sempre que haja indicação por parte da equipa); Dose de leite diária de acordo com indicação médica (devidamente identificado);
 - d) 2 Biberões para água e leite (devidamente identificados) cuja limpeza é da responsabilidade da instituição (aplicável à sala de berçário);
 - e) 1 Chupeta cuja desinfeção é da responsabilidade da Instituição;
 - f) Os materiais indicados nas alíneas d) e e) devem ficar, se possível, permanentemente na Instituição.

NORMA XIX

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. A hora de atendimento ao responsável é diária, das 14h00 às 15h00, sujeita a marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se verifique a necessidade, serão realizadas reuniões para entrega de avaliação com os pais/quem exerça as responsabilidades parentais;
3. Quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Será envolvido nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o plano anual de atividades e com o projeto pedagógico de sala em vigor.

NORMA XX

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no projeto educativo e no projeto pedagógico de sala, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, aquando da realização de cada atividade.
3. As pequenas deslocações devem estar em formulário específico para o efeito, sendo dada a informação das mesmas sempre que ocorrerem.
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

NORMA XXI

INSTALAÇÕES

1. A Creche do Centro Social Paroquial de Ronfe está sediada na avenida Monsenhor Horácio de Araújo, nº 73 e as suas instalações são compostas por oito salas de Creche, copa, casas de banho, refeitório, secretaria, espaço coberto para recreio e espaço ao ar livre, com capacidade para 114 crianças.

NORMA XXII

QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal desta Instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. O conteúdo funcional encontra-se descrito na portaria de regulamentação de trabalho publicada no Boletim de Trabalho e Emprego n.º 1, de 08/01/2020.

NORMA XXIII

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. A Coordenação Pedagógica da Creche compete a um Educador de Infância. A este cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável perante a Coordenadora Geral/Direção, pelo funcionamento geral do mesmo. O seu nome, formação e conteúdo funcional encontra-se afixado em lugar visível.
2. O Coordenador Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Educadora de Sala.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

NORMA XXIV

DIREITOS E DEVERES DA CRIANÇA E DA FAMÍLIA

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 e políticas;
 - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
 - 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 necessidade;
 - 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 plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - 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 no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
 - g) O CSPR requer a atenção de que todas as informações disponibilizadas pessoalmente, por email ou através da Aplicação Microsoft Teams (página do grupo onde está integrada a criança) relativamente aos vossos Educandos são absolutamente confidenciais. É com o maior respeito pela individualidade e privacidade das nossas crianças que disponibilizamos os seus dados e imagens no sentido de publicitar e divulgar as várias atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo por forma a partilhar e acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos vossos educandos, pelo que contamos com a vossa colaboração e o máximo respeito pelo trabalho das Educadoras e de todas as crianças envolvidas.
 - h) É expressamente proibido expor, partilhar ou divulgar quaisquer informações ou dados relativamente aos trabalhos, dados pessoais ou informações de carácter pedagógico das Educadoras e das respetivas crianças, e ainda, fotografar, filmar e reproduzir, por qualquer meio, quaisquer pessoas e bens, sem autorização, dentro das instalações do CSPR, pelo que não assumimos quaisquer responsabilidades pela captação de imagens na Instituição, sua divulgação ou publicação sem o seu consentimento, factos esses a acontecerem, serão completamente alheios à vontade do CSPR, conforme direito à imagem previsto no artigo 79.º do Código Civil e que podem constituir ilícito criminal, nos termos do artigo 199º do Código Penal.
 - i) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;
 - j) Comunicar à Educadora/responsável sempre que for necessário alterar a alimentação, mediante prescrição médica;
 - k) Informar a Educadora/responsável sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e alimentos;
 - l) Comunicar à Educadora/responsável qualquer alteração clínica do estado de saúde da criança, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as outras crianças;
 - m) Informar previamente a Instituição sobre qual o mês para férias da criança, podendo este período ser contínuo ou interpolado de acordo com a programação das férias dos pais;

- n) Verificar, diariamente, avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
- o) Verificar diariamente e-mail institucional da criança e a aplicação Microsoft Teams;
- p) Providenciar para a criança as roupas e objetos que constem da norma XXII;
- q) Cumprir todas as normas do presente regulamento.

NORMA XXV

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:
 - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
 - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
 - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo responsável no ato da admissão;
 - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
 - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.
2. São deveres da Instituição:
 - a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
 - b) Criação e manutenção das 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 crianças e/ou responsáveis;
 - g) Manter os processos das crianças atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.
 - i) Garantir a formação de pessoal.

NORMA XXVI

CONTRATO

1. É celebrado, por escrito, um Contrato de Prestação de Serviços com o responsável onde conste os direitos e obrigações de ambas as partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao responsável e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXVII

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

O Contrato de Prestação de Serviços pode cessar por facto não imputável à Instituição, nas seguintes circunstâncias:

- a) Por denúncia do responsável, no prazo mínimo de um mês;
- b) Por outras circunstâncias avaliadas em devido tempo, pela Direção da Instituição.

NORMA XXVIII

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

3. O Livro de reclamações eletrónico está disponível no site Institucional do CSPR através do endereço <https://cspronfe.pt/>

NORMA XXIX

RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS

Nos termos do artº 18º da Lei nº 144/2015, de 8 de setembro, o responsável da criança pode, em caso de litígio, recorrer a uma Entidade Alternativa de Litígios de Consumo (RAL), designadamente o Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Vale do Ave/Tribunal Arbitral.

NORMA XXX

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. Esta resposta social efetua o registo de ocorrências sempre que ocorra uma situação anómala no serviço.
2. Quando se trate de situações relativas às crianças, o registo da ocorrência é arquivado no processo individual da mesma.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXI

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1 - Responsável pelo Tratamento de Dados Pessoais:

CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE RONFE

Avenida Monsenhor Horácio Araújo n.º 73, 4805-360 Ronfe, Guimarães

E-Mail: epd@cspronfe.pt

2 - O CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE RONFE realiza o tratamento de dados pessoais sob as mais exigentes regras de sigilo e confidencialidade conforme o Regulamento Geral Sobre a Proteção de Dados (RGPD), única e exclusivamente para prestação dos seus serviços, desenvolvimento da sua atividade, gestão administrativa, pedagógica, contabilística, fiscal e cumprimento de obrigações legais, judiciais ou administrativas, apenas durante o período de tempo que se revele necessário ou obrigatório, sendo os prazos de conservação determinados para cada finalidade e apropriados a cada tratamento em conformidade com as obrigações legais.

3 - Após o decurso do prazo de conservação e desde que não esteja obrigada, por imposição legal judicial ou administrativa, a proceder à sua conservação, o CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE RONFE eliminará os dados pessoais ou procederá à sua anonimização.

4 - Os Responsáveis asseguram a permanente veracidade e atualização das informações fornecidas e dos seus dados pessoais.

5 - A Instituição não transmite dados pessoais a terceiros, exceto nos casos em que tal se revele necessário à prestação dos seus serviços, ao cumprimento de obrigações legais ou quando tenha sido prestado o consentimento para o efeito.

6 - O CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE RONFE adotou e implementou um conjunto de medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas para assegurar a proteção dos dados pessoais contra a sua destruição, perda, alteração, difusão ou acessos não autorizados, acidentais ou ilícitos, bem como as medidas necessárias para garantir a exatidão, integridade e confidencialidade dos dados pessoais e um nível de segurança técnico e de organização adequado em relação aos riscos inerentes ao tratamento e natureza dos dados pessoais.

7 - Os Responsáveis são devidamente esclarecidos sobre as características e procedimentos dos serviços desenvolvidos no âmbito do contrato de prestação de serviços celebrado e prestam o necessário consentimento de forma livre, específica, informada e inequívoca para tratar todos os seus dados pessoais ou do seu representado, recolhidos e necessários aos procedimentos administrativos institucionais para fins de gestão do processo ou outras finalidades necessárias e permitidas por lei e, quando obrigatório, colocar essa informação à disposição de quaisquer terceiros, instituições, prestadores de serviços, organismos públicos e quaisquer outras entidades necessárias, tais como Autoridade Tributária, Segurança Social, Contabilidade, Seguradora e quaisquer outras legalmente obrigatórias.

8 - Poderão a qualquer momento, querendo, contactar o CENTRO SOCIAL PAROQUIAL DE RONFE, na qualidade de Responsável pelo Tratamento de Dados através do e-mail epd@cspronfe.pt para,

informação e acesso aos seus dados pessoais; o tratamento de dados pessoais em falta quando se mostrem incompletos; o apagamento/esquecimento dos seus dados pessoais, sempre que comprovadamente, a mesma se justificar e legalmente seja admissível; a limitação, verificadas as condições previstas na lei; retirar o consentimento ora prestado, quando o tratamento de dados se fundar, apenas, em consentimento; opor-se ao tratamento não podendo, contudo, opor-se ao tratamento daqueles que são indispensáveis à execução do presente serviço, ou ao cumprimento de obrigações legais; receber em formato digital os dados pessoais que lhe digam respeito e que tenham sido, por si fornecidos, tratados por meios automatizados com fundamento em consentimento prestado pelo titular dos dados ou em contrato celebrado, podendo solicitar, por escrito, a respetiva transmissão diretamente para outro responsável, sempre que tal se mostre tecnicamente possível e ainda, apresentar reclamação junto da Autoridade de controlo competente: Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPd) - Av. D. Carlos I, 134 - 1.º 1200-651 Lisboa - Tel: +351 213928400 - Fax: +351 213976832 – e-mail: geral@cnpd.pt ou www.cnpd.pt

NORMA XXXII

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

Nos termos da legislação em vigor, a Direção do Centro Social Paroquial de Ronfe, deverá informar e contratualizar com os responsáveis das crianças sobre quaisquer alterações ao presente regulamento com a antecedência mínima 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assistem.

Estas alterações deverão ser comunicadas ao Instituto de Segurança Social para o acompanhamento técnico da resposta social com antecedência mínima de 30 dias.

NORMA XXXIII

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Em casos omissos do presente Documento, os mesmos serão solucionados pela Direção do CSPR, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

NORMA XXXIV

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Interrupção de Funcionamento da instituição:

1. Todos os feriados nacionais e feriado municipal (24 de junho);
2. Dias Santos
3. 2ª quinzena do mês de agosto
4. Dia de Carnaval
5. Tradição da Instituição:
 - a) 24 de dezembro
 - b) 31 de dezembro
 - c) Segunda-feira de Páscoa

NORMA XXXV

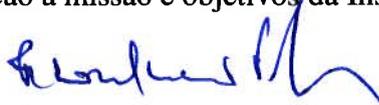
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento é aprovado e entra em vigor em 01 de setembro de 2025.

NORMA XXXVI

APROVAÇÃO, EDIÇÃO E REVISÕES

É da responsabilidade da Direção do CSPR, proceder à aprovação, edição e revisão deste documento, de modo a garantir a sua adequação à missão e objetivos da Instituição.



**Av. Monsenhor Horácio Araújo, 73
4805-360 Ronfe**

**253 531 188 | 961 313 346
unidadeinfancia@cspronfe.pt**

**Serviços Administrativos
253 531 188 | 968 452 476
secretaria@cspronfe.pt
<http://cspronfe.pt/>**