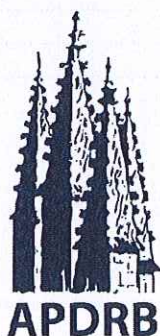


D. Al

Regulamento Interno

da

Creche Municipal da Batalha





Índice

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	2
NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	2
NORMA 3ª - MISSÃO, VISÃO E VALORES	3
NORMA 4ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS.....	3
NORMA 5ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS.....	4
CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES.....	5
NORMA 6ª - CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO	5
NORMA 7ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO	5
NORMA 8ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO.....	5
NORMA 9ª - ADMISSÃO	6
NORMA 10ª - ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES	7
NORMA 11ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE	7
CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO	8
NORMA 12ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	8
NORMA 13ª - SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA	9
CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS	10
NORMA 14ª - PROJETO EDUCATIVO	10
NORMA 15ª - ALIMENTAÇÃO	10
NORMA 16ª - SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE.....	10
NORMA 17ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL.....	11
NORMA 18ª - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA	11
NORMA 19ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE.....	12
NORMA 20ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR.....	12
NORMA 21ª - OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS	13
CAPÍTULO V - RECURSOS	13
NORMA 22ª - INSTALAÇÕES.....	13
NORMA 23ª - PESSOAL	13
NORMA 24ª - DIREÇÃO TÉCNICA	13
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES.....	14
NORMA 25ª - DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS.....	14
NORMA 26ª - DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO	14
NORMA 27ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	15
NORMA 28ª - INTERRUPTÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE.....	15
NORMA 29ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	16
NORMA 30ª - SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR.....	16
NORMA 31ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES	16
NORMA 32ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS	16
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	16
NORMA 33ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO	16
NORMA 34ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS.....	17
NORMA 35ª - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.....	17
NORMA 36ª - ENTRADA EM VIGOR	17

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. A Creche Municipal da Batalha, abreviadamente designada por Creche Municipal, pertence à Associação de Propaganda e Defesa da Região da Batalha (APDRB), situada na localidade de Jardoeira, na Batalha, é uma Instituição Particular de Solidariedade Social que tem como atividade principal o Apoio Social.
2. A área de intervenção da Creche são o Concelho da Batalha e as freguesias limítrofes.
3. O objetivo da Creche é dar Apoio Social a crianças, jovens e idosos, criando e mantendo os estabelecimentos para os mesmos, desenvolvendo atividades e promovendo iniciativas tendentes e afins, colaborando e participando no desenvolvimento da região da Batalha.
4. A operação urbanística referente à obra de construção da Creche Municipal da Batalha, está isenta de controlo prévio (documento da divisão do ordenamento do território).
5. A APDRB tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Leiria, em 18 de dezembro de 1997, tendo sido revisto em 20 de agosto de 2021, para a Resposta Social de CRECHE, que se rege pelas normais seguintes descritas:

NORMA 2ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. A Resposta Social CRECHE rege-se pelo estipulado na legislação em vigor para as Instituições Particulares de Solidariedade Social, conforme:
 - a) **Portaria n.º 305/2022, de 22 de dezembro**, na sua redação atual -
Procede ao alargamento da aplicação da medida de gratuidade das creches às crianças que frequentam creches licenciadas da rede privada lucrativa
 - b) **Portaria 198/2022** de 27 de julho, na sua redação atual - Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das Creches e procede à alteração do Regulamento das comparticipações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos sociais;
 - c) **Lei n.º 2/2020, de 3 de janeiro**, na sua redação atual - Define o Alargamento progressivo da gratuidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I.P.
 - d) **Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto**, na sua redação atual - regula a Lei da Proteção de Dados Pessoais, assegurando a execução do RGPD
 - e) **Lei n.º 14/2019, de 12 de fevereiro**, na sua redação atual -
Estabelece mecanismos de resolução extrajudicial de litígios de consumo
 - f) **Lei n.º 74/2017 de 21 de junho**, na sua redação atual - Regula o Livro de Reclamações
 - g) **Portaria n.º 196-A/2015** de 1 de julho, na sua redação atual - estabelece os critérios, regras, comparticipações familiares e formas de cooperação entre o ISS e as IPSS;
 - h) **Decreto-Lei n.º 120/2015, de 30 de junho**, na sua redação atual -
Estabelece os princípios orientadores da cooperação entre o Estado e as entidades do setor social e solidário,
 - i) **A Portaria nº262/2011, de 31 de agosto**, na sua redação atual - estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche, quer seja da iniciativa de sociedades ou empresários em nome individual, quer de instituições particulares de solidariedade social ou equiparadas e outras de fins idênticos e de reconhecido interesse público.
 - j) **Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março**, na sua redação atual - Regula o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio

social geridos por entidades privadas. Define as condições técnicas de construção e funcionamento, exigindo pareceres favoráveis para licenciamento.

- k) **Decreto-Lei n.º 119/83**, de 25 de fevereiro, na sua redação atual – regula os estatutos das IPSS
 - l) **Circulares de Orientação Técnica**, nomeadamente circular nº 4 de 16/12/2014 e circular nº 5 de 23/12/2014 e a nº 2 de 28/07/2017;
 - m) Protocolo ou Acordo de Cooperação em vigor;
 - n) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
2. A APDRB tem como objetivos:
- a) Apoio Social a Crianças, Jovens e a Idosos, apoiando, criando e mantendo os estabelecimentos de apoio aos mesmos, desenvolvendo atividades e promovendo iniciativas de apoio à infância e juventude, incluindo as crianças e jovens em perigo;
 - b) Apoio à família;
 - c) Apoio às pessoas idosas;
 - d) Apoio à integração social e comunitária;
 - e) Educação e formação profissional dos cidadãos e outras respostas sociais não incluídas nas alíneas anteriores, desde que contribuam para a efetivação dos direitos sociais dos cidadãos, colaborando e participando no desenvolvimento da Região da Batalha;
 - f) O presente Regulamento estabelece as regras de organização e funcionamento referentes à Resposta Social de CRECHE.

NORMA 3ª – MISSÃO, VISÃO E VALORES

- 1. A Creche Municipal da Batalha tem como **Missão** o Apoio Social a crianças, jovens e idosos, respondendo às necessidades biopsicossociais, com eficiência e qualidade, bem como da comunidade local.
- 2. A **Visão** da Creche consiste em prestar um serviço cada vez mais qualificado nas respostas sociais que desenvolve, prevenindo situações de exclusão social e melhorando a qualidade de vida da comunidade local.
- 3. A Creche Municipal rege-se pelos seguintes **Valores**:
 - a) Respeito pelos Direitos da Criança e dignidade da pessoa humana;
 - b) Espírito de convivência e Solidariedade Social;
 - c) Enriquecimento cultural, social e moral de toda a comunidade envolvente;
 - d) Incentivo ao espírito de cooperação;
 - e) Defesa do desenvolvimento integral da criança;
 - f) Defesa da Qualidade de Vida da criança e suas famílias.

NORMA 4ª - DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

- 1. Esta Resposta Social tem por objetivo o Apoio Social que se manifesta no auxílio e colaboração com a família na promoção do desenvolvimento global da criança.
- 2. São objetivos específicos desta Resposta Social:
 - a) Colaborar com a família na educação e proteção da criança;
 - b) Participar com a família no processo educativo dos filhos;
 - c) Promover o desenvolvimento motor, pessoal e social da criança;
 - d) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos;
 - e) Favorecer a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança;

- f) Desenvolver a expressão e a comunicação;
 - g) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
 - h) Proporcionar bem-estar e segurança à criança, nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
 - i) Proceder à despistagem de qualquer situação problemática;
 - j) Incentivar a participação dos Pais nos projetos;
 - k) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola;
 - l) Educar para a cidadania e para a ética;
 - m) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
 - n) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
 - o) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
 - p) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
 - q) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
 - r) Promover a adoção de hábitos de higiene e práticas de proteção da saúde;
 - s) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.
3. 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.
4. Esta valência destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses.
5. As crianças serão distribuídas por grupos, de acordo com a sua idade, o seu desenvolvimento e capacidade da sala.

NORMA 5ª - ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades das crianças e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:
- a) Experiências educativas, planeadas pelo Educador de Infância, considerando os interesses e necessidades da criança;
 - b) Colaboração com a família, na disponibilização de informação sobre o funcionamento da CRECHE e desenvolvimento da criança;
 - c) Acolhimento feito com segurança afetiva e física;
 - d) Alimentação ajustada às necessidades nutricionais da criança, considerando uma dieta alimentar que atente a possíveis alergias da criança;
 - e) Cuidados de higiene regulares;
 - f) Desenvolvimento de experiências que contribuam para o processo de desenvolvimento integral das crianças;
 - g) Prolongamento do horário (se aplicável).
2. A instituição pode ainda cobrar as atividades mencionadas na norma 21ª, decorrente do contrato anualmente estabelecido.



CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 6ª - CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

1. A inscrição das crianças para a frequência da **CRECHE** terá lugar na Secretaria da Sede do Centro Infantil Moinho de Vento, após o nascimento da criança, mediante preenchimento da ficha de inscrição, pelo link fornecido, por e-mail ou presencialmente e entrega de comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (Modelo 3 e nota de liquidação, recibos de vencimento ou declaração segurança social com comprovativo do RSI ou Subsídio de Desemprego ou Social) e comprovativo do escalão do abono, para definir as prioridades de admissão. Antes do nascimento da criança poderá ser manifestado o interesse de frequência na Creche em formulário próprio, mas não poderá integrar a lista de espera.
2. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o Poder Paternal ou determine a tutela da criança.
3. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de inscrição e respetivos documentos devendo, todavia, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
4. As crianças com medidas de promoção e proteção, aplicadas pelas comissões de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou pelos tribunais, com indicação de frequência de creche, têm acesso e admissão obrigatória na Creche, após validação de vaga extra pela entidade que tutela a Creche – ISS.
5. Para a admissão da criança é necessário considerar:
 - a) Se a criança tem alguma deficiência ou alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
 - b) A admissão de crianças com NEE – Necessidades Educativas Especiais, está condicionada aos seguintes aspetos:
 - i. Capacidade de resposta da Creche de acordo com o tipo e grau de necessidade;
 - ii. Apresentação de orientações escritas pela equipa médica da especialidade;
 - iii. Compromisso do apoio dos serviços especializados, com implantação na zona.

NORMA 7ª - INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. As intenções de inscrição são recebidas ao longo de todo o ano letivo, com preenchimento de formulário próprio e são registadas na lista de espera.
2. Após verificada a existência de vaga, os Pais são contactados e devem apresentar, nos prazos estipulados pela Instituição, os seguintes documentos:
 - a) Cartão do Cidadão ou Registo de Nascimento, Cartão de Utente do SNS, NIF e NISS da criança;
 - b) Agregado Familiar;
 - c) Comprovativo de morada do agregado familiar;
 - d) Comprovativo da morada do local de trabalho dos pais;
 - e) Declaração com o escalão de abono da segurança social se for o 1º ou 2º escalão;
 - f) Acordo de regulação de poder paternal caso de verifique;
 - g) Relatórios médicos comprovativos de incapacidade ou deficiência da criança.

NORMA 8ª - CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

1. A admissão das crianças para a frequência da Creche terá lugar na Creche Municipal da Batalha, na data e no horário que para tal forem afixados, de acordo com uma lista de espera. A Direção Técnica

NO
24

organiza essa lista, ponderando cada caso, tendo em conta os critérios constantes no anexo a que se refere o n.º 9 da Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho e posteriores revisões:

- a) Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior;
- b) Crianças com deficiência/incapacidade;
- c) Crianças que sejam filhos de mães e Pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo;
- d) Crianças com irmãos que, comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, frequentam a Resposta Social;
- e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam comprovadamente, na área de influência da Resposta Social;
- f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social;
- g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social;
- h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social;
- i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social;
- j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da Resposta Social.

NORMA 9ª – ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Técnica da Resposta Social, a quem compete elaborar a proposta de admissão. A referida proposta é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento.
2. Para aferir os critérios de admissão e priorização nos termos legalmente definidos o Município da Batalha, reserva-se no direito de indicar um elemento ou elementos de acompanhamento deste processo.
3. A admissão da criança é da responsabilidade da Direção da instituição, mediante parecer da Direção Técnica, em colaboração com os Pais ou com quem tenha o exercício das responsabilidades parentais.
4. A lista de espera para admissão de crianças é gerida pela Instituição, tendo em conta a definição dos critérios para priorização no posicionamento, bem como para a retirada da lista de espera.
5. A inscrição da criança em questão, só poderá ser efetivada, após o seu nascimento, sob pena de eventual exclusão de outra criança, com necessidade prévia de admissão.
6. No ato da Inscrição será comunicada aos Pais ou a quem tenha o exercício das responsabilidades parentais a possível existência de vaga.
7. Após confirmada a admissão da criança será agendada uma entrevista com os Pais/Encarregado de Educação para preenchimento dos documentos necessários.

8. A matrícula só ficará concluída após a entrega de todos os elementos processuais, preenchimento dos respetivos impressos e assinatura do contrato referente aos serviços a prestar pela Instituição, nomeadamente:
 - a) Ficha de avaliação de diagnóstico da criança,
 - b) Fotocópia ou declaração vacinal atualizada;
 - c) Ficha de Matrícula;
 - d) Contrato de Prestação de Serviços;
 - e) Declaração assinada pelos Pais ou quem exerça a Responsabilidade Parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
 - f) Declaração da entidade patronal a comprovar o horário de trabalho.
9. 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.
10. No ato da matrícula, os Encarregados de Educação, devem consultar a apólice de seguro, que se encontra exposta.
11. O seguro escolar é obrigatório, sendo que compete à instituição a sua contratualização e pagamento.
12. As renovações são efetuadas anualmente, após comunicado da Direção aos Encarregados de Educação.
13. Em situação 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.
14. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos, na lista de espera e o seu processo é arquivado em pasta própria. É comunicado ao Encarregado de Educação ou representante legal da criança a sua posição na lista de espera.

NORMA 10ª - ACOLHIMENTO DOS NOVOS UTENTES

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação não deverá ultrapassar os 30 dias. Este obedecerá às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da vinda da criança, para o estabelecimento, ficará disponível o Educador/Ajudante de Ação Educativa para acolher a criança e família;
 - b) Os Pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova realidade.
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à Instituição, quer à família, de rescindir o contrato.

NORMA 11ª - PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE

1. O Processo Individual de cada utente é dividido em Processo Administrativo e em Processo Pedagógico.
 - a) No **Processo Administrativo** consta:
 - i. Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos bem como os critérios de admissão;



- ii. Ficha de Matrícula;
 - iii. Data de início da prestação dos serviços;
 - iv. Horário habitual de permanência da criança na Creche;
 - v. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - vi. Contrato de prestação de serviços;
 - vii. Apólice de seguro escolar em vigor;
 - viii. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
- b) No **Processo Pedagógico** consta:
- i. Ficha de Matrícula, onde está a identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da Creche e a informação sociofamiliar, bem como o horário de frequência;
 - ii. Ficha de Avaliação de Diagnóstico da criança;
 - iii. Comprovativo do cartão de vacinas, atualizado;
 - iv. Comprovativo de receita médica;
 - v. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros) com comprovativo da situação das vacinas;
 - vi. Ficha de ocorrências, com registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outras consideradas necessárias;
 - vii. Lista de pertences;
 - viii. Plano de Acolhimento Individual;
 - ix. Plano Individual com a avaliação final;
 - x. Outros relatórios de desenvolvimento de outras entidades/serviços.
2. O Processo Individual do utente 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, na presença da Educadora.
 5. Os documentos constantes dos processos individuais e administrativos serão informatizados numa plataforma eletrónica.

CAPÍTULO III - REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 12ª - HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. Esta valência destina-se a crianças com idades compreendidas entre os 4 e os 36 meses.
2. As crianças são distribuídas por grupos, de acordo com a sua idade e o seu desenvolvimento, e capacidade da sala.
3. A Resposta Social é composta pelas seguintes salas:
 - a) Sala 1 – crianças dos 4 meses até aos 12 meses;
 - b) Sala 2 – crianças de 12 meses aos 24 meses;
 - c) Sala 3 – crianças dos 24 aos 36 meses.
4. Nos casos em que o número de crianças não permita a formação de grupos em conformidade com as alíneas do número anterior, poderão constituir-se grupos heterógenos a partir da aquisição da marcha, até ao máximo de 16 crianças por sala.
5. A Creche funciona de segunda a sexta-feira entre as 7h30m e as 19h.

6. Para cumprimento de horário dos colaboradores, tendo em conta a legislação em vigor, a Creche Municipal não pode garantir a presença de um colaborador para além do horário estabelecido.
7. Em caso de não cumprimento, por parte dos Pais, do horário de saída da criança (19h30), a Creche Municipal pode aplicar um pagamento extra de 3 euros por cada período de quinze minutos, contudo, compete à Direção da Instituição decidir, após avaliação específica de cada situação individual, se há lugar a pagamento e o montante a pagar.
8. Em caso de frequente incumprimento, a Creche Municipal pode decidir pela suspensão da frequência da criança.
9. A abertura da Creche no mês de agosto realiza-se de acordo com:
 - a) O Plano Anual de Atividades disponibilizado aos Pais;
 - b) A reunião de Pais que tem lugar até 15 de setembro de cada ano letivo (se aplicável).
10. A Creche Municipal da Batalha encerrará, em dia a definir, junto ao Natal e ao Ano Novo, na terça-feira de Carnaval, de 16 a 31 de agosto e nos feriados legislados. Estes dias serão sempre indicados no calendário escolar da Creche Municipal da Batalha.
11. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, os Pais/Encarregados de Educação serão avisados com a devida antecedência.
12. A receção e a entrega das crianças são momentos determinantes na forma como se processa a sua estadia na Creche Municipal da Batalha. Assim, os Pais deverão estar disponíveis para uma breve troca de impressões diária, transmitindo e recebendo informações. A família deverá entregar a criança na sala destinada para acolhimento conforme informação prestada na data da entrevista, ou na respetiva sala, conforme os horários de frequência.
13. A hora de chegada e saída da criança deverão ser registadas na plataforma *online* preferencialmente pela mãe/pai.
14. As crianças apenas poderão ser entregues aos Encarregados de Educação ou a terceiros por estes devidamente autorizados, identificados e registados na ficha de inscrição, sendo obrigatória a idade mínima de 18 anos.
15. A família deverá informar sobre eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como a medicação que esteja a fazer, pessoalmente ou através da plataforma *online*.
16. As crianças só poderão estar na Creche desde que estejam em perfeito estado de saúde e higiene.
17. As crianças estão cobertas por um seguro escolar nas condições referidas na apólice.
18. As situações de incumprimento dos pontos anteriores, que ponham em causa o normal funcionamento da Creche ou que possam constituir risco para as crianças, podem levar à perda da matrícula e, conseqüentemente, à perda de frequência.

NORMA 13ª – SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

1. A sustentabilidade financeira da Creche Municipal assenta na Participação Financeira do Estado, segundo o princípio da gratuidade das Creches, aplicada às crianças nascidas a partir do dia 1 de setembro de 2021 (inclusive), ao abrigo e nos termos da Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho, aplicada a partir do dia 1 de setembro de 2022 e respetivas alterações posteriores.
2. A APDRB providenciará, recursos financeiros, materiais e humanos com o intuito de garantir o normal funcionamento da Creche Municipal da Batalha.

CAPÍTULO IV - PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 14ª - PROJETO EDUCATIVO

1. O Projeto Educativo de cada ano letivo será elaborado/revisto pela Equipa Técnica da Instituição, até ao dia 15 de setembro.
2. Depois do parecer da Direção, o Projeto Educativo será impresso e colocado no dossier institucional com Informações gerais da instituição, assim como divulgado aos Encarregados de Educação até 31 de outubro.
3. O Plano Anual de Atividades será concretizado através de atividades adequadas a cada faixa etária, pelas educadoras da respetiva Resposta Social da Creche.

NORMA 15ª - ALIMENTAÇÃO

1. Durante a permanência da criança na Creche, ser-lhe-á fornecido o almoço e o lanche, conforme ementa divulgada na plataforma. Pode ser dado um reforço a meio da manhã ou a meio da tarde, conforme a necessidade da criança.
 - a) Da alimentação das crianças faz parte o leite e a papa definida pela Instituição.
 - b) Todas as crianças que, por indicação médica ou por opção dos Pais, necessitem de outra marca, deverão trazer para a Instituição os produtos da marca pretendida.
 - c) Quando a criança completar 12 meses de idade, será introduzido na sua alimentação o leite de vaca. No caso de existir alguma contradição clinicamente justificada será encontrada com a família a melhor solução, mediante entrega de declaração médica.
2. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado e comprovado, mediante declaração médica.
3. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram.
4. As ementas semanais serão divulgadas para conhecimento das famílias.
5. As dietas serão feitas apenas quando o pedido for acompanhado de prescrição médica, devidamente fundamentado.
 - a) Na impossibilidade de a Instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.

NORMA 16ª - 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 (por exemplo horários e dosagem).
2. Quando uma criança apresentar manifestações físicas ou comportamentais objetivas que indicam a presença de uma disfunção, infeção ou patologia no corpo (sinais evidentes de doença) os Encarregados de Educação serão avisados, devendo comparecer com a maior brevidade possível na Creche, assegurando posteriormente as diligências que considerem necessárias.
3. Doenças de evicção escolar:
de acordo com o decreto regulamentar nº3/95, de 27 de janeiro são consideradas doenças contagiosas de evicção escolar, nomeadamente;
 - a) vírus/Infeções: Sarampo, Rubéola, Parotidite epidémica (Papeira), Varicela, Hepatite A e B, Tosse convulsa (pertússis).
 - b) bactérias: Difteria, Escarlatina/Infeções nasofaríngeas por estreptococo, Febres tifoide/paratifoides,

Infeções meningocócicas (meningite e sepsis), Tuberculose pulmonar.

c) Pele/Parasitas: Impétigo, Tinha (micoses cutâneas), Escabiose (sarna).

d) Prazos e Regras Importantes:

- Varicela: Evição até que todas as lesões estejam em crosta (geralmente 5 dias após o início).
- Escarlatina/Amigdalites: Afastamento até 24 horas após o início do antibiótico.
- Gastroenterite Aguda: Aconselha-se exclusão até 24h sem vômitos ou diarreia, embora nem sempre obrigatório por lei.
- Piolhos (Pediculose): Não justifica evicção escolar, segundo as orientações de saúde, mas carece de tratamento obrigatório.

e) conviver com Infetados: O Decreto-Lei n.º 1/97/M indica que em caso de doenças graves (como meningite ou tosse convulsa), os coabitantes também podem ter de faltar.

f) o cumprimento destas normas é fundamental para evitar a propagação em contexto escolar e assegurar a saúde pública.

4. Após ausência da criança por um período superior a 30 dias, por doença, clinicamente comprovada, o seu regresso está condicionado à apresentação de declaração médica comprovativa de que está em condições de voltar a frequentar a Creche. O mesmo condicionamento será aplicado em caso de doenças de evicção escolar.
5. Em caso de acidente, contactar-se-ão os meios de socorro adequados (INEM) que levarão a criança para a Unidade de Saúde Local (Hospital de Santo André). De imediato, contactar-se-á a família que deverá apresentar-se o mais rápido possível, para fazer o acompanhamento da criança.
6. As crianças fazem um período de repouso.
7. Sempre que o responsável pela criança opte por solicitar a medicação da criança, sem prescrição médica, deverá comunicar por escrito.

NORMA 17ª - VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche Municipal da Batalha.
2. No início de cada ano letivo cada criança deverá trazer, para uso pessoal, o material descrito na Lista de Pertences destinada à sala que irá frequentar.
3. Faz parte integrante do uso pessoal das crianças, a partir da sala 2-3 anos: o bibe, a *t-shirt* e o chapéu, da instituição.
4. Será solicitada à família a reposição dos bens pessoais, quando necessário.
5. O Creche Municipal da Batalha não se responsabiliza pelo extravio do que as crianças possam trazer para a instituição.

NORMA 18ª - ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

1. As atividades serão programadas e orientadas no sentido da complementaridade da ação educativa da família, com a qual se estabelecerá uma estreita colaboração e da qual se espera um envolvimento de acordo com o Plano Anual de Atividades e respetivo Projeto Educativo.
2. Para se atingirem estes objetivos a Instituição proporcionará:
 - a) Contactos individuais com a família;
 - b) Reuniões com Pais/Encarregados de Educação;

- c) Contactos pessoais dos Pais/Encarregados de Educação com a Direção, Direção Técnica e as Equipas Educativas de cada sala, sempre que manifestarem interesse, dentro dos horários estipulados pela Creche Municipal da Batalha ou em horário a combinar.
3. Semestralmente, serão realizadas avaliações das aprendizagens que serão disponibilizadas aos Encarregados de Educação.
4. A Instituição garante a sua abertura com as devidas regras de segurança, nomeadamente HST (Higiene e Segurança no Trabalho), HACCP (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controlo), Controlo de Pragas, Plano de Emergência, Manutenção dos equipamentos de incêndio e de outros igualmente importantes e das MAP (Medidas de Autoproteção).
5. A Direção da Instituição tentará ir ao encontro das necessidades das famílias, por maioria, de acordo com a capacidade da Instituição.
6. A instituição poderá, sempre que julgado conveniente, e a fim de prevenir situações de eventual isolamento social, prestar acompanhamento à distância através de meios digitais.

NORMA 19ª - ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

1. As experiências educativas serão organizadas em conformidade com o Plano Anual de Atividades, Projeto Educativo da Instituição e os Projetos Pedagógicos de Sala, respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.
2. As Atividades implementadas por Professores ou Técnicos externos são uma mais-valia no desenvolvimento dos referidos Projetos e Planos.
3. A Instituição assegurará experiências educativas que contribuam para o processo de desenvolvimento integral das crianças, nomeadamente:
 - a) As experiências educativas são de planificação diária/semanal/mensal/anual:
 - i. Plano Anual da Instituição e da Resposta Social da Creche;
 - ii. Plano semanal/quinzenal da sala;
 - iii. Registos individuais das Experiências Educativas.
 - b) As atividades podem ser desenvolvidas pelas Ajudantes de Ação Educativa ou outros colaboradores com a supervisão e vigilância do Educador;
 - c) As crianças são acompanhadas na realização experiências educativas, no sentido de desenvolver capacidades de socialização e interajuda;
 - d) As crianças são apoiadas no sentido de promover o respeito pelo outro num contexto de cidadania ativa.
4. As atividades extra projeto pedagógico, que a Creche pretenda desenvolver e nas quais os Pais ou representantes legais inscrevam as crianças.

NORMA 20ª - ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. A Creche poderá organizar passeios e/ou outras atividades no exterior, inseridas no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas propostas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia dos Pais/Encarregados de Educação, aquando da sua realização, podendo as mesmas acarretar eventuais custos extra.

NORMA 21ª - OUTRAS ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. A comunicação permanente com a família é um dos princípios orientadores imprescindíveis na ação educativa da instituição.
2. A aquisição de fraldas, produtos de higiene e uniformes escolares estão excluídas da medida da gratuidade, conforme n.º 2 do Artº 3.º da Portaria n.º 198/2022 de 27 de julho.
3. Atividades de Enriquecimento Pedagógico externas ao Projeto Pedagógico.
4. Está excluído da medida de Gratuidade, o pagamento anual pela utilização da Plataforma Online.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 22ª - INSTALAÇÕES

1. As instalações da Creche Municipal da Batalha são compostas por:
 - a) Áreas reservadas às crianças:
 - i. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
 - ii. Dormitórios e sala parque do berçário;
 - iii. Sala de acolhimento/atividades;
 - iv. Sala de refeições;
 - v. Instalações sanitárias;
 - vi. Recreios cobertos e de exterior.
 - b) Áreas de apoio às famílias
 - i. Sala de amamentação;
 - ii. Copa de leites e papas;
 - c) Áreas de acesso restrito:
 - i. Serviços administrativos;
 - ii. Sala de reuniões
 - iii. Copa geral;
 - iv. Zona de arumos;
 - v. WC e vestiários do pessoal

NORMA 23ª - PESSOAL

1. O quadro de pessoal afeto à CRECHE encontra-se disponível para consulta em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 24ª - DIREÇÃO TÉCNICA

1. A Direção Técnica da Creche Municipal da Batalha compete ao técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O técnico que assume a Direção Técnica da Creche, deverá estar habilitado para o exercício da função, de acordo com o disposto no n.º 1 do Artigo 9.º da Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto.
3. O Diretor Técnico é substituído, na sua ausência e impedimento, por outro Educador de Infância.

CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª - 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 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 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 plano estabelecido;
- b) Tratar com respeito e dignidade os Colaboradores da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
- c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
- d) Participar, na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- f) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 26ª - 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 utente e/ou familiares 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) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias, proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;
- b) Criar e manter 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 famílias dos utentes;
 - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
 - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos.

NORMA 27ª - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. O contrato de Prestação de Serviços é celebrado, por escrito, com os Pais/Encarregados de Educação ou com quem assuma as responsabilidades parentais, onde constam os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos Pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado cópia no respetivo processo individual. Será utilizada a Plataforma Online como arquivo e forma de contato com as famílias (se aplicável);
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada por ambas as partes.
4. Os Pais/Encarregados de Educação, sempre que desejarem, podem solicitar alterações ao contrato referente à prestação dos serviços.
5. No ato de celebração do contrato, após a exposição do respetivo Regulamento, os Pais assinam a declaração em como aceitam as normas do presente Regulamento.

NORMA 28ª - INTERRUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE

1. Sempre que, por iniciativa dos Pais, se verifique a anulação da matrícula, esta deve ser comunicada, por escrito, com 30 dias de antecedência.
2. As faltas de comparência não justificadas, superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da matrícula e, conseqüentemente, a perda da frequência, podendo determinar a exclusão da criança.
3. Consideram-se faltas justificadas:
 - a) Doença;
 - b) Férias dos Pais;
 - c) Desemprego dos Pais;
 - d) Licença de parentalidade.
4. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica da Instituição.
5. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.
6. A criança perde direito de frequência da Creche sempre que:
 - a) Haja ocultação, ou falsas declarações da verdade, dificultando o trabalho direto com as crianças;
 - b) Haja difamação, ou maldizer, que ponha em causa o bom nome da Creche Municipal;
 - c) Haja faltas de comparência da criança, não justificadas, por um período superior a 30 dias.

NORMA 29ª - CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. Condições de suspensão do contrato:
 - a) Por razões não imputáveis à Creche Municipal da Batalha, pode a Direção suspender a prestação de serviços contratualizada;
 - b) Serão motivos de suspensão:
 - I. A violação das normas estabelecidas no presente regulamento;
2. Condições de rescisão do contrato:
 - a) Com aviso prévio de 30 dias, podendo a criança frequentar a instituição.
 - b) As ausências superiores a 30 dias, não justificadas, podem implicar a rescisão unilateral do contrato.
3. Após a regularização das não conformidades serão retomados os serviços.

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

1. Por razões não imputáveis à Creche Municipal da Batalha, pode a Direção ser obrigada a suspender a prestação de serviços contratualizados.
2. Serão considerados motivos de suspensão:
 - a) Ordem do Governo ou de autoridade administrativa competente;
 - b) Determinação da autoridade de saúde competente;
 - c) Situação de catástrofe natural ou antrópica;
 - d) Outros acidentes graves que comprometam o normal funcionamento da instituição.

NORMA 31ª - LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto de qualquer colaborador ou membro da Direção.

NORMA 32ª - LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

1. A Instituição dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta Resposta Social.
2. Conforme o disposto no 1-b), do Art.º 3, do Capítulo II, do DL nº 74/2017 de 21/6, que alterou o DL nº 156/2005, o livro de reclamações encontra-se acessível na sede da APDR e será facultado, sempre que solicitado.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 33ª - ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche Municipal da Batalha, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Instituto de Segurança Social, IP – Centro Distrital de Leiria, bem como ao utente ou seu representante legal, 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 disponibilizado o Regulamento Interno aos Pais/Encarregados de Educação ou a quem assuma as responsabilidades, parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.
4. O Regulamento Interno estará sempre disponível nos Serviços de Secretaria e no dossier, na entrada da Instituição.

NORMA 34ª - INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 35ª - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES


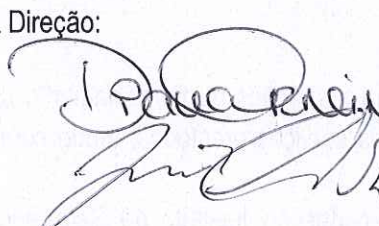
1. A frequência da Creche termina quando a criança completa 3 anos de idade no decurso do ano letivo:
 - a) A transição para o Pré-Escolar verifica-se quando existem vagas e a legislação em vigor permitir, contudo esse processo é preparado no seguimento das atividades iniciadas na sala anterior e a adaptação à sala seguinte respeita inteiramente o ritmo da criança, para que esta seja integrada no novo grupo com toda a tranquilidade;
 - b) Ao transitar para o Pré-Escolar, e manifestada a vontade dos Pais em que o seu Educando continue nos estabelecimentos da APDRB, automaticamente fica em lista de espera;
 - c) A continuidade será sempre de acordo com os critérios definidos em Regulamento Interno da Resposta Social do Pré-Escolar, da APDRB - Centro Infantil Moinho de Vento.
2. É expressamente proibida a entrada de quaisquer géneros alimentícios trazidos pelas crianças ou pelos Pais/Encarregados de Educação, sem prejuízo do disposto na Norma 15.ª – Alimentação do presente Regulamento, e à exceção dos bolos de aniversário.
 - a) Os bolos de aniversário ficarão à responsabilidade das famílias e deverão apresentar-se da seguinte forma: bolo tipo pão de ló sem quaisquer tipos de cremes e/ou coberturas. Caso isto se verifique, os bolos não serão aceites.

NORMA 36ª - ENTRADA EM VIGOR

1. O presente Regulamento entra em vigor dia 2 de março de 2026 e/ou 30 dias após a comunicação ao Instituto da Segurança Social, Espaço IP, podendo o mesmo, bem como os anexos serem revistos ao longo do ano.

Batalha, 2 de fevereiro de 2026

A Direção:



ASSOCIAÇÃO DE PROPAGANDA E
DEFESA DA REGIÃO DA BATALHA
NIF 501 166 610 | TEL. 244 765 765