Regulamento Interno de Funcionamento

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Colégio Origami, CRL é uma Cooperativa de Solidariedade Social equiparada a IPSS desde 01/07/2009, com sede na Rua S. Tomé e Príncipe, Edif. S. Tomé, nº1 em Quarteira, com Acordo de Cooperação para a resposta social de Creche celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Faro, em 16 de novembro de 2015, para a resposta social de CRECHE, e que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no: Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na redação atual; Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto na redação atual; Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março, na redação atual; Portaria nº 271/2020, de 24 de novembro; Portaria nº 199/2021, de 21 de setembro; Lei nº 2/2022, de 3 de janeiro; Portaria nº 198/2022, de 27 de julho, na redação atual; Declaração de retificação nº 21/2022, de 16 de Agosto e Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário e respetivas Adendas.

NORMA 3ª

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) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde;

g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

NORMA 4ª

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 das necessidades específicas das crianças;

d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da CRECHE e desenvolvimento da criança.

e) Atividades de enriquecimento pedagógico, artístico, estimulação sensorial, envolvência com o meio exterior e natureza, entre outras de acordo com o Projeto Pedagógico da Instituição.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

NORMA 5ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. A partir de 4 de abril de 2026, a inscrição das crianças na creche deve ser efetuada no Site da Segurança Social, APP Vaga; após seleção/aprovação da candidatura será marcada reunião presencial para preenchimento da Ficha de Inscrição e entrega de todos os documentos necessários à efetivação da matrícula.

2. As inscrições efetuadas anteriormente a 4/04/2026 serão feitas através de preenchimento da ficha de inscrição, em papel, presencialmente. Esta Ficha constitui parte integrante do processo da criança, devendo ser feita prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Documentos de Identificação da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

b) Identificação do número de Contribuinte da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

c) Identificação do número de Beneficiário da Segurança Social da criança, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

d) Identificação do número de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;

e) Comprovativo/declaração de Escalão de Abono de Família;

f) Comprovativo da prestação garantia para a Infância, se aplicável;

g)) Comprovativo da situação vacinal;

h) 1 Fotografia;

i) declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;

comprovativo das despesas de saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;

j) Comprovativo das despesas com a habitação (declaração da entidade bancária caso se trate de crédito à habitação ou recibos de renda)

k) comprovativo de despesas com transportes até ao valor da tarifa de transportes da zona de residência, caso utilize transportes públicos;

l) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar; Declaração de IRS do agregado Familiar relativo ao ano anterior a que se candidata; Cópia dos 3 últimos recibos de vencimento de todos os elementos do agregado familiar;

m) Comprovativo de pensões, prestações complementares e outras como o subsídio de desemprego, subsídio de doença, bolsas de estudo ou de formação, indemnizações ou prestações mensais de seguradoras e pensões e alimentos de progenitor ou do fundo de garantia de alimentos;

n) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais em como autorizam a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual, de acordo com o RGPD, que consta da Ficha de Inscrição e que serão guardados e mantidos confidenciais, usados apenas para os efeitos de elaboração do processo do utente e pelas pessoas autorizadas pela sua elaboração;

2. São critérios de ponderação na admissão das crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021: (no anexo a que se refere o artigo 9.º da Portaria nº 198/2022, de 27 de julho):

a) Crianças que frequentaram a creche no ano anterior;
b) Crianças com deficiência/incapacidade;
c) Crianças 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, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade;
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.

3. De acordo com a Portaria nº 198/2022, de 27 de julho será necessária a entrega da declaração de Abono Família, atualizada, que identifique o escalão em que se encontra a criança para todas as crianças nascidas depois de 1 de setembro de 2021.

Relativamente às 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 obrigatórios na resposta de creche, ainda que para o efeito tenha de ser criada vaga extra (previamente autorizada pelo Centro Distrital).

No processo de seleção de todas as crianças, será efetuada uma avaliação social e económica do agregado familiar, aplicando-se uma ponderação de critérios em função da situação económica e familiar e/ou outras situações que determinem a desvantagem social da família;

4. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria nas datas definidas para o efeito e no horário da secretaria (das 11.00h às 17.00h de segunda a sexta-feira).

5. 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;

6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;

7. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de maio mediante o preenchimento de formulário disponibilizado pela Instituição;

8. Caso a inscrição não seja renovada até final de junho não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

NORMA 6ª

CAPACIDADE

A Creche Colégio Origami, CRL tem capacidade para 65 crianças.

NORMA 7ª

ADMISSÃO

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Direção e Direção Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

2. É competente para decidir a Direção do Colégio Origami, CRL, na pessoa do/a Presidente do Conselho de Adminisitração.

3. Após decisão final será enviada informação sobre decisão a todas as famílias das crianças candidatas, via (telefone, SMS/Watsup, e-mail). As candidaturas que passarem à 2ª fase serão chamadas (via SMS/Watsup) para reunião em data e hora a marcar de acordo com as possibilidades e necessidades das famílias e da Instituição, onde farão visita às instalações, conhecerão a equipa da sala (educadora e auxiliares), terminarão o preenchimento do formulário de Inscrição e preenchimento das declarações/autorizações necessárias para a instrução do processo da criança e decisão final após apresentação, por parte da direção, do valor da Prestação Mensal.

4. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:

- 40€ utilização da Plataforma Childdiary, facultativa (anual):

5. A renovação de matrícula é automática mediante o preenchimento do formulário fornecido pela Instituição em maio e até que a criança complete 3 anos (até 15 de setembro).
5.1 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;
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
b) Declaração/informação sobre confidencialidade de informação prestada e RGPD;
c) De administração de paracetamol, em caso de febre superior a 38ºC (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portfólio e utilização na Plataforma Childdiary;
e) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins (não devendo, mesmo nestes casos, ser partilhado em redes sociais ou sítios alojados na internet, exceto se não houver qualquer possibilidade de reconhecimento facial da criança);
f) De saídas à comunidade;
g) De aceitação das regras do Regulamento Interno, nomeadamente as que se referem à saúde, segurança e bem-estar das crianças a frequentar, em documento expresso para o efeito e que fará parte do processo do aluno.

7. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos: Utilização da plataforma Childdiary.

8. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de espera e o seu processo fica arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto/informação consta do formulário de Pré-Inscrição online, no site institucional;

NORMA 8ª

ACOLHIMENTO INICIAL

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, será normalmente de 15 dias (exceto se verifique a necessidade de este ser estendido até um máximo de 30 dias) e inicia-se com a elaboração de 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 na Instituição, ficará disponível o educador/auxiliar 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, mas não devendo este ser estendido para além de 30 minutos de forma a permitir que a criança vá ganhando vínculo/laços com os adultos da sala e se relacione com as outras crianças;
c) Aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
d) Durante esse período de tempo a família é convidada a estar presente sem sair do lugar, transmitindo à criança a tranquilidade e segurança de que precisa para se "aventurar" e explorar o espaço; deverá ficar na sala apenas a observar não devendo interagir com as outras crianças;
e) Na medida da possibilidade dos pais (ou de quem exerça as responsabilidades parentais) e do funcionamento da resposta, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no equipamento deverá ser reduzido (de início ½ hora) sendo depois gradualmente aumentado.

2. Será efetuada 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 fatores 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 9ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. Do processo individual da criança deve constar:

a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança, pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
b) Data de início de frequência na creche;
c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
d) Identificação e contacto das pessoas a contactar em caso de emergência;

e) Identificação e contacto 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 atualização;
g) Comprovativo da situação vacinal;
h) Declaração com identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
i) Informação sociofamiliar;
j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
k) Exemplar da apólice de 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 de Acolhimento Inicial da criança;
n) Registos da integração da criança;
o) Plano Individual da criança (PI);
p) Relatórios de avaliação da Implementação do PI;
q) Síntese relativa aos critérios de seleção e priorização aplicados;
r) Outros relatórios;
s) Registos 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 e à Direção Técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;

3. Cada processo individual deve ser continuamente atualizado;

4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado – e, no que toca aos dados pessoais, retificado – pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais sempre que haja alguma alteração.

CAPÍTULO III
REGRAS DE FUNCIONAMENTO
NORMA 10ª

FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da CRECHE, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;

2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A CRECHE funciona das 08.00h às 18.30h, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e Municipais (Feriado de Loulé); de 21 de dezembro a 4 de janeiro, para

férias de Natal; segunda e terça-feira de Carnaval e na semana Santa, de 29/03 a 2/04; não funcionará também em algumas Pontes (avisadas anualmente no início de cada Ano Letivo) e nos dias 25 a 27 de agosto, para Limpeza, desinfeção e preparação das salas para o ano Letivo seguinte. E de 30 de agosto a 3 de setembro para férias.

2. As crianças deverão entrar na CRECHE até às 9.30h salvo aviso prévio ou justificação, de forma a permitir a contabilização no nº de almoços e para que as propostas pedagógicas não sejam interrompidas;

3. Se a CRECHE necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais avisadas com a devida e possível antecedência;

4. A criança deverá ser entregue na sua sala à pessoa responsável designada para o efeito, trocando os seus sapatos que deverão ser colocados no respetivo cacifo.

5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada através da Plataforma Childdiary por quem a entrega ou leva.

6. As crianças só podem ser entregues, à saída, a quem esteja autorizado para o efeito e registado em declaração própria aquando da admissão, sendo solicitada identificação em caso de dúvida;

7. A instituição deverá ser informada de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

8. Cada criança não deverá frequentar a CRECHE mais do que 8/9 horas diárias, devendo igualmente usufruir de um período de férias em comum com a família, em pelo menos um período de 15 dias seguidos ao longo do Ano Letivo.

NORMA 12ª

GRATUITIDADE DA FREQUÊNCIA/APLICAÇÃO:

1. Será aplicada a medida de Gratuitidade para todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, que abrange:
   a) Todas as atividades e serviços constantes dos artigos 5º e 6º da Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto, na sua redação atual, que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento da creche;
   b) Serviço de alimentação, com ementas elaboradas por Nutricionista e incluindo dietas especiais com prescrição médica;
   c) Todas as despesas inerentes ao processo de inscrição e seguro;
   d) A frequência de períodos de prolongamento de horário e extensão semanal;

Apenas as atividades extra projeto pedagógico, de carácter facultativo, e nas quais os pais ou representantes legais inscrevam as crianças bem como a aquisição de fardas e uniformes escolares estão excluídas da medida de gratuitidade.

2. Será aplicada a medida de gratuitidade a todas as crianças abrangidas pelos 1º e 2º escalões da comparticipação familiar, ao abrigo da Portaria nº 271/2020, de 24 de novembro e Portaria nº 199/2021, de 21 de setembro.

CAPÍTULO IV
PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 13ª

NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecida pela Instituição, mediante ementas semanais, elaboradas por um Nutricionista, e afixadas em local visível, acessível aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;

2. A alimentação, fornecida pela Instituição diariamente é constituída por almoço, composto de sopa, 2º prato e fruta e lanche (de acordo com as ementas); as famílias poderão trazer pequenos lanches ou snacks, para meio da manhã ou reforço de lanche, desde que de acordo com as normas gerais sobre a alimentação de crianças pequenas (sem açúcar).

3. Caso o(a)Encarregado de educação da criança ou quem exerça as responsabilidades parentais, afirme que não quer que a criança coma a alimentação da Instituição e prefira trazer de casa, poderá fazê-lo, tendo para isso que de cada vez que trouxer alimentos, trazer também declaração assinada, por si, em como a alimentação foi confecionada de acordo com as normas de higiene e segurança alimentar. Será recolhida amostra testemunho a toda a alimentação trazida de casa (no caso de refeição cozinhada). Este procedimento será também seguido em caso de bolos de aniversário que serão para partilhar com as outras crianças.

No 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 14ª

CUIDADOS DE HIGIENE E SAÚDE

1. Caso a criança, durante a sua permanência no equipamento, apresente **febre**, (acima de 38 graus), o encarregado de educação ou quem exerce a responsabilidade parental, será contactado e informado da situação e deverá ir buscar a criança assim que possível; Se constar no processo individual da criança a autorização de administração de Paracetamol, 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**; a criança deverá ficar em casa, resguardada por 24 horas, para se certificar que não está a desenvolver alguma patologia que possa ser prejudicial a si ou às outras crianças**.
2. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar da prescrição médica dos medicamentos 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 medicamentos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento do impresso/autorização para administração de medicação/prescrição médica) disponibilizado pelas educadoras nas salas; esta regra aplica-se também a medicação homeopática, de venda livre, xaropes da tosse ou outros.

3. Sempre que a criança se ausentar durante mais de 3 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Instituição, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

4. Em caso de acidente da criança na Instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e as crianças serão assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital público se necessário, sempre acompanhadas por um profissional da Instituição caso os pais/encarregados de educação ou quem exerça as responsabilidades parentais não possam fazê-lo.

5. As fraldas, toalhitas e pomadas para as mudas são da responsabilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;

6. Caso sejam detetados agentes parasitários na criança, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para virem buscar a criança e proceder ao tratamento e não poderão as crianças frequentar a CRECHE até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 15ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são trazidas semanalmente pelas famílias à segunda-feira e levadas para higiene à sexta-feira (caso não se verifique a necessidade de o fazer antes);

2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas e outros objetos de higiene pessoal (identificadas), assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;

3. As crianças devem trazer e ter sempre na creche duas ou três mudas de roupa e 1 toalha de banho, identificadas; 1 embalagem do Paracetamol na dosagem adequada (deve ser substituída sempre que houver alterações da dosagem), 1 termómetro digital. Estes pertences individuais e identificados serão guardados num saco fornecido pela Instituição que ficará sempre pendurado no cabide da criança.

4. Todas as crianças deverão ter uns sapatos confortáveis, fáceis de pôr e tirar sozinhas, que serão para uso exclusivo dentro da Instituição; poderão ficar descalças se assim preferirem; deverão também ter sempre um chapéu e um casaco adequado à estação e sempre identificados; Deverão também ter sempre na creche roupa (calças e casaco) impermeável e galochas para poderem usar a área exterior sempre, quer chova, quer faça sol..

5. A criança poderá trazer um objeto/brinquedo que lhe transmita conforto/segurança, que deverá vir e ir para casa diariamente e deverá estar sempre identificado;

6. A Instituição/CRECHE não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 16ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

Com o objetivo de estreitar o contacto com as famílias das crianças, definem-se alguns princípios orientadores e da Plataforma usada para a comunicação com as famílias:

A CRECHE fornece a possibilidade de acesso à Plataforma Childdiary, (facultativa e paga para as famílias que pretenderem o seu uso) que deve ser autorizada por escrito pelos pais ou por quem exerça os poderes parentais, e mediante regras e condições expressas que serão do conhecimento das famílias no ato do preenchimento da sua respetiva autorização; esta plataforma cumpre o legislado pelo RGPD. A Autorização permite também filmar/fotografar e partilhar as imagens, sendo divulgadas através de uma plataforma digital designada ChildDiary, disponível em www.childdiary.net. Toda a informação documentada via ChildDiary está disponível em tempo real e os pais podem apenas ver informação relativa aos seus filhos. Foram considerados todos os aspetos relativos à cyber-safety e assegurado que toda a equipa pedagógica possui o conhecimento e as competências necessárias. A ChildDiary.net não é um site público a que todos têm acesso, é um espaço privado para pais, equipa pedagógica e crianças. O conteúdo é apenas publicado pela equipa pedagógica e visível apenas pelos pais a quem a informação se destina. Não é permitida a partilha de informação em plataformas externas à ChildDiary. Toda a plataforma e dados estão hospedados nos data centers da Microsoft na União Europeia. Todas as ligações aos servidores utilizam HTTPS e são encriptadas. A ChildDiary.net promove um ambiente educativo positivo, focando-se no apoio à comunicação escola-família e a partilha de conteúdos, linguagem ou imagens inapropriadas não são permitidas.

1. Haverá ainda, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia que será definida com as famílias na reunião de início de Ano Letivo;

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/ações de capacitação/informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais (de acordo com o projeto pedagógico);

4. Aos pais ou a 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 o plano anual de atividades e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 17ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividade serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala, o Projeto Educativo da INSTITUIÇÃO e o Plano Anual de Atividades e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças. Semanalmente é afixada, na entrada de cada sala, a planificação prevista para a semana.

NORMA 18ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

As atividades no exterior, no parque da creche constitui parte integrante do Projecto Educativo da Instituição e são feitas diariamente, todo o ano. Quando chove, as crianças também poderão brincar no Parque.

A Instituição organiza passeios e atividades no exterior, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança e se a equipa educativa e famílias considerarem que as crianças estão aptas.

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, aquando da realização de cada atividade; caso a atividade/saída seja recorrente, semanal por exemplo, terá de ser dada autorização anual fornecida pela Instituição.

2. A frequência de atividades extracurriculares, para além das referidas na Norma 4ª não condiciona o normal funcionamento da Instituição, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social pelas crianças que não participam nessas atividades.

CAPÍTULO V
RECURSOS

NORMA 19ª

INSTALAÇÕES

As instalações da Instituição são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:

a) Salas de atividades organizadas por grupos etários;

b) Sala de refeições, (utilizadas apenas pelas crianças dos 24 aos 36 meses);

c) Instalações Sanitárias;

d) Recreios no exterior e cobertos com toldo no Verão;

e) Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam subitamente, no gabinete da direção;

2. Área reservada à equipa técnica e reunião com as famílias ou quem tem a responsabilidade parental da criança;
3. Área reservada à direção e serviços administrativos/Secretaria onde se recebem os candidatas e se fornecem informações gerais sobre o funcionamento, admissões, entre outros.

4. Arrumos de material didático, equipamento, livros e outros para o desenvolvimento das propostas pedagógicas;

5. Despensa de víveres, de material de limpeza e de arrumo de colchões.

6. Área reservada ao pessoal da Instituição com vestiário, wc e duche;

7. Wc para uso de pessoas com mobilidade reduzida e visitas.

NORMA 20ª

PESSOAL

O quadro de pessoal afeto à CRECHE encontra-se afixado (sala de pessoal) em local resguardado do público (por privacidade dos dados nele contidos), contendo a identificação dos recursos humanos, categorias profissionais e respetivos horários, definido de acordo com a legislação em vigor.

NORMA 21ª

DIREÇÃO TÉCNICA

a) A Direção Técnica da CRECHE compete a um técnico, cujo nome, formação e categoria profissional, nos termos da Portaria 262/2011 de 31 de agosto, e encontra-se afixado em lugar visível e acessível. É ao diretor(a) técnico(a) a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

b) A diretora técnica é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pelo Presidente do Conselho de Administração ou por outro(a) educador (a), previamente designado (a) em reunião de direção.

CAPÍTULO VI
DIREITOS E DEVERES

NORMA 22ª

DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS:

1. **São direitos das crianças e famílias, entre outros, os seguintes**:

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, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
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, não exigindo a prestação de serviços para além do contratualizado;
b) Tratar com respeito e dignidade todos os trabalhadores 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) 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) Respeitar a forma de trabalhar (muito respeitosa) e o cumprimento das regras deste Regulamento Interno, por parte de toda a equipa e a Lei da Proteção de dados que pressupõe sigilo e respeito pela individualidade de cada um, nunca desrespeitando ou discriminando ninguém de forma alguma dentro da Instituição, independentemente da sua posição hierárquica.
h) Comunicar por escrito à direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender interromper o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 23ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. **São direitos da Instituição**:
a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
b) A coresponsabilização 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) 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;
f) 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; colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
d) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
e) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação das partes interessadas;
f) Manter os processos das crianças atualizados;
g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais das crianças.

NORMA 24ª

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, no qual constem os direitos e obrigações contratuais das partes;

2. Do contrato é entregue um exemplar (cópia) aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;

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 25ª

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

As famílias poderão interromper a prestação dos serviços:

1. Quando a criança vai de férias (no máximo 1 mês), a interrupção do serviço deve ser comunicada

com 15 dias de antecedência, por escrito, à Direção Técnica.

2. Quando a criança se encontra doente, hospitalizada ou não, e desde que com declaração médica que justifique a necessidade de interromper a frequência na creche;

NORMA 26ª

CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR

1. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a interrupção da prestação dos serviços pela CRECHE.

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 denuncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social.

NORMA 27ª

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

1.Nos Termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações;

2. O livro de reclamações estará 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. As reclamações poderão também ser efetuadas através do endereço:

https://www.livroreclamacoes.pt

3. Todos os dados recebidos são tratados de acordo com RGPD, e a pessoa responsável pelo seu tratamento definida anualmente em Assembleia Geral no início de cada ano letivo, podendo manter-se sempre a mesma se for essa a decisão da Assembleia.

NORMA 28ª

LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências de acidentes e outros, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 29ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da INSTITUIÇÃO, 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;

Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, em papel ou por email, de acordo com indicação expressa das famílias no momento da matrícula.

NORMA 30ª

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

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

NORMA 31ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor no dia 03/10/2026, após afixação em local visível e comunicação ao ISS, I.P – Centro Distrital de Faro.

……

Declaração em como recebi, li e aceito as condições do Regulamento Interno da creche Colégio Origami, CRL:

Eu, ----------encarregado de educação/responsável parental do menor ---------- utente da CRECHE do Colégio Origami CRL, declaro que tomei conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

Quarteira, ….. de……..…….. 20……

_____

Assinatura Encarregado de Educação