
Regulamento Interno

Capítulo I Disposições Gerais

Artigo 1º Âmbito de Aplicação

A Creche 'O Bom Principezinho', situada na Rua Antero de Quental, nº 60, letras A/B, freguesia e concelho de Odivelas, é detida pela sociedade O Bom Principezinho Unipessoal, Lda., NIPC – 513176470, de que é sua sócia gerente, Maria Eugénia Ramos Ribeiro, diretora do estabelecimento, que se rege pelas seguintes Normas:

Artigo 2º Legislação Aplicável

A Creche 'O Bom Principezinho' enquadra a sua atividade na atual legislação aplicável em vigor, nomeadamente pelo estipulado nos seguintes diplomas:

- Despacho Normativo nº 99/89, de 27 de outubro de 1989;
- Decreto-Lei nº 64/2007, de 14 de março;
- Portaria nº 262/2011, de 31 de agosto;
- Decreto-Lei nº 99/2011, de 28 de setembro;
- Despacho nº 411/2012 de 14 de dezembro.

Artigo 3º

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças, nomeadamente, da sua dignidade e intimidade da sua vida privada.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento.

-
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível desta resposta social.
 4. Articular o trabalho da Creche com outros instrumentos de planificação e organização:
 - a) Projeto Educativo da Creche 'O Bom Principezinho'
 - b) Regulamento Interno da Creche 'O Bom Principezinho'

Artigo 4º

Serviços prestados e Atividades Desenvolvidas

A Creche 'O Bom Principezinho' assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Acolhimento de crianças dos 3 aos 36 meses, no seu horário de funcionamento.
- b) Alimentação e cuidados de higiene durante o período de permanência da criança.
- c) Promoção e desenvolvimento global da criança.

Artigo 5º

Natureza e Objetivos da Creche

1. A Creche 'O Bom Principezinho' é um espaço pensado e organizado em função das crianças e adequado aos seus interesses e necessidades. O serviço de Creche visa, precisamente, colmatar esse tipo de necessidades, garantido o acolhimento de crianças, com idades compreendidas entre os 3 e os 36 meses, durante o período de trabalho dos pais, assumindo-se como uma estrutura sócio educativa, que promove o desenvolvimento integral das mesmas.
2. Em comunhão com o Projeto Educativo, são objetivos da Creche 'O Bom Principezinho':
 - a) Contribuir para o desenvolvimento harmonioso e integral da criança;
 - b) Desenvolver a expressão e a comunicação;
 - c) Colaborar estreitamente com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança, promovendo a saúde e bem-estar da criança;
 - d) Incentivar a participação das famílias no processo de desenvolvimento integral e harmonioso da criança e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade educativa.
 - e) Estimular o convívio com outras crianças como forma de integração social;
 - f) Assegurar os cuidados de higiene e alimentação adequados à idade da criança;
 - g) Colaborar no despiste precoce de qualquer inadaptação ou deficiência, encaminhando adequadamente as situações detetadas.

Capítulo II
Processo de admissão dos utentes

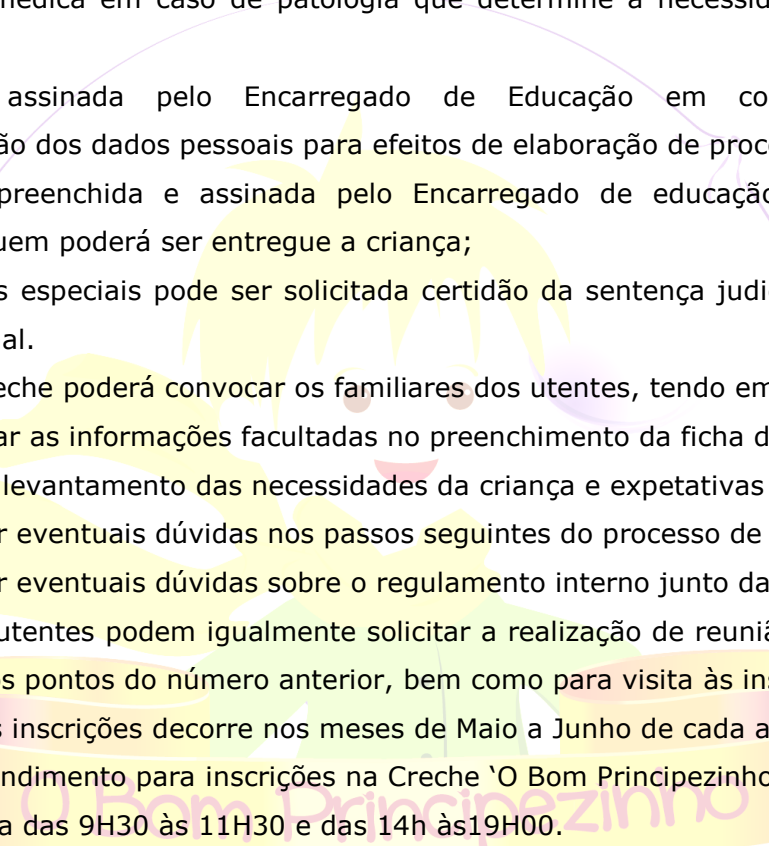
Artigo 6º
Condições e critérios de admissão

1. São condições de admissão neste estabelecimento:
 - A) Ter idades compreendidas entre os 3 e os 36 meses;
 - B) Efetuar a necessária inscrição;
 - C) Haver disponibilidade para o ingresso da criança.
2. As admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de priorização:
 - A) Crianças com irmãos e familiares a frequentarem o estabelecimento;
 - B) Crianças que frequentaram no(s) ano(s) anterior(es) esta Creche;
 - C) Crianças com necessidades educativas especiais, nos termos de legislação em vigor.

Artigo 7º
Inscrição e renovação de inscrição

1. As inscrições são efetuadas no Gabinete da Direção da Creche 'O Bom Principezinho', devendo ser preenchida a respetiva ficha de inscrição, com a identificação da criança, seus progenitores, moradas e contactos, ano letivo e mês de início de frequência;
2. No ato de inscrição deverá ser tomado em conta que o Valor da mensalidade correspondente será pago no início do mês a que respeita a admissão da criança utente;
3. A admissão das crianças com necessidades educativas especiais devem ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos do estabelecimento e dos técnicos especialistas que prestam apoio, tendo em atenção:
 - a) O parecer da equipa de apoio técnico preventivo;
 - b) Em igualdade de circunstâncias, a deficiência constitui fator de prioridade;
 - c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e dos pais;
4. Para complemento da ficha de inscrição, deverão ser entregues cópias dos seguintes documentos:
 - a) Cartão de Cidadão ou cédula pessoal do utente e documento análogo do(s) encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais);

-
- b) Cartão de Cidadão ou Cartão de Contribuinte do(s) encarregado(s) de educação/representante(s) legal(ais), quando necessário;
 - c) Boletim de vacinas;
 - d) Documento comprovativo do Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
 - e) Cartão de utente do Centro de Saúde, ou de qualquer outro subsistema que a criança pertença;
 - f) Uma fotografia tipo passe da criança;
 - g) Identificação do médico assistente;
 - h) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - i) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo do utente;
 - j) Declaração preenchida e assinada pelo Encarregado de educação com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
 - k) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal.
5. A Direção da Creche poderá convocar os familiares dos utentes, tendo em vista:
 - a) Aprofundar as informações facultadas no preenchimento da ficha de inscrição;
 - b) Efetuar o levantamento das necessidades da criança e expectativas das famílias;
 - c) Esclarecer eventuais dúvidas nos passos seguintes do processo de admissão;
 - d) Esclarecer eventuais dúvidas sobre o regulamento interno junto das famílias.
 6. As famílias dos utentes podem igualmente solicitar a realização de reunião com a Direção sobre os mesmos pontos do número anterior, bem como para visita às instalações;
 7. A renovação das inscrições decorre nos meses de Maio a Junho de cada ano.
 8. O horário de atendimento para inscrições na Creche 'O Bom Principezinho', é o seguinte:
De 2.^a a 6.^a feira das 9H30 às 11H30 e das 14h às 19H00.


Artigo 8º
Anulação da Inscrição

Considera-se anulada a inscrição:

1. Quando os pais/encarregados de educação/representante(s) legal(ais) o declararem por escrito junto da Direção.
2. Quando haja desrespeito sistemático e continuado às normas vigentes na Creche, ou se verifique a falta injustificada de pagamentos.

Artigo 9º
Processo Individual do Utente

1. Após a admissão é marcada com a Educadora responsável da sala uma reunião com o Encarregado de Educação para uma melhor inter-relação família-escola e maximização do conhecimento de necessidades específicas dos utentes, assim como de outros dados relevantes para o bom desenvolvimento da criança.
2. Constará também do processo individual, toda a documentação relativa à evolução do desenvolvimento da criança durante a permanência da Creche, bem como todos os elementos obrigatórios de acordo com a legislação em vigor.
3. A troca de informação no ato da receção ou da saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados.

Capítulo III
Instalações e Regras de Funcionamento

Artigo 10º
Lotação do estabelecimento

O estabelecimento tem a lotação máxima de 37 crianças, uma vez que a resposta social de Creche é composta por três salas: um berçário (3 aos 12 meses), uma sala de aquisição de marcha (12 aos 24 meses) e uma sala de transição (24 aos 36 meses).

A capacidade por salas é a seguinte:

- Berçário - dos 3 aos 12 meses – 05 crianças;
- Sala 1 - dos 12 aos 24 meses – 14 crianças;
- Sala 2 - dos 24 aos 36 meses – 18 crianças.

Artigo 11º
Coordenação da Creche e Direção Técnica

A Coordenação dos serviços da Creche – Direção Técnica - é nomeada pela Diretora da mesma, que será assumida por uma Educadora de Infância, que deverá tomar conhecimento dos assuntos relacionados com os utentes da Creche.

À coordenação e direção técnica da creche compete-lhe, nomeadamente:

- a) Elaborar e zelar pela efetiva execução do projeto educativo e pedagógico da Creche;
- b) Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do projeto educativo e pedagógico;
- c) Fazer a gestão dos colaboradores afetos à Creche e sensibilizá-los para a problemática da infância, promovendo a sua atualização com vista ao desempenho das respetivas funções;
- d) Promover a articulação com as famílias, com o objetivo de assegurar a continuidade educativa;
- e) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
- f) Orientar tecnicamente a prestação de serviços na Creche, planeando conjuntamente atividades, de forma a garantir uma prestação de qualidade.

Artigo 12º **Instalações**

As instalações da Creche 'O Bom Príncipezinho', são compostas por:

1. Átrio de acolhimento (entrada principal e local de receção das crianças);
2. Zona de circulação (corredores e espaço de acesso às salas, com cabides individualizados para os objetos das crianças);
3. (i) Um berçário, respeitando uma área de 2m² por criança na sua lotação máxima, adjacente a (ii) uma sala de berços destinada a tempos de repouso, com um sistema de obscurecimento total, com os mesmos 2m² por criança, bem como (iii) uma zona de higienização equipada com bancada própria de mudas com tampo almofadado e banheira incorporada com misturadora de água corrente quente e fria, arrumos para os produtos de higiene e prateleiras para roupas de muda, e (iv) uma copa de leites devidamente equipada com bancada, equipamento adequado a higienização e aquecimento de biberão, lavatório com águas correntes e frigorífico;
4. Uma sala de 12 aos 24 meses (aquisição de marcha), com espaço de atividades, com uma área de 2m² por criança na sua lotação máxima;
5. Uma sala de 24 aos 36 meses (sala de transição), que dispõe igualmente de um espaço de atividades, com os mesmos 2m² por criança na lotação máxima;

-
6. Instalações sanitárias infantis, com sete sanitas e cinco lavatórios de tamanho infantil, espelho incorporado nos azulejos, bancada com tampo almofadado, e uma base de chuveiro com misturador de água corrente quente e fria;
 7. Instalações sanitárias para crianças com necessidades educativas especiais ou com dificuldade de locomoção e de visitantes;
 8. Copa de apoio à distribuição de refeições, com todo o equipamento necessário e compatível com a sua utilização;
 9. Refeitório adequadamente equipado para utilização das crianças;
 10. Gabinetes e outros espaços de apoio:
 - 10.1. Gabinete da Direção
 - a) Local de trabalho da Diretora da Creche
 - b) Atendimento de Pais
 - c) área de isolamento.
 - 10.2. Gabinete de Coordenação
 - a) Local de trabalho do Diretor Técnico da Creche
 - b) Atendimento de pais
 - c) Arquivo da Direção Técnica
 - 10.3. Espaço reservado aos colaboradores
 - a) Zona de vestiário e vestiários individuais
 - b) Instalações sanitárias (lavatório, sanita e base de chuveiro com misturador de água corrente quente e fria)
 11. Instalações Sanitárias da Direção;
 12. Rouparia;
 13. Arrumos;
 14. Arrecadação de produtos de limpeza;
 15. Espaço Exterior e de atividades ao ar livre (área dos terraços).

Artigo 13º
Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da Creche é de 2.^a a 6.^a feira, das 07h30 às 20h00, sujeito a alteração, tanto na abertura como no encerramento, em função das necessidades existentes e justificadas.
2. A Creche funciona diariamente, de 2.^a a 6.^a feira, entre 1 de setembro e 31 de agosto de cada ano.
3. A Creche estará encerrada aos Sábados, Domingos, e Feriados, no período de Natal (24, 25 e 31 de dezembro) e dia de Ano Novo (01 janeiro).

-
4. Além destas datas a Creche poderá encerrar também na Terça-feira de Carnaval, Sexta-Feira Santa e outros dias a especificar no plano anual de atividades, a publicitar no início de cada ano.
 5. A Creche assegura ainda, através de, pelo menos, uma Auxiliar, o acompanhamento das crianças no período de prolongamento.
 6. As Educadoras estão disponíveis, para atender os pais, em sala própria, por regra e no mínimo, uma vez por mês, entre as 17h00 e as 18h00, em dia a combinar, mediante aviso prévio.
 7. Em caso de justificada gravidade, atenderão os pais o mais rapidamente possível.

Artigo 14º Gestão

A Diretora da Creche é o órgão que a tutela e a quem lhe compete, designadamente:

- A) Elaborar o Quadro de Pessoal Técnico e Auxiliar;
- B) Recrutar e dirigir superiormente os colaboradores em exercício de funções na Creche;
- C) Estabelecer e assegurar a aplicação do presente regulamento;
- D) Aprovar o Projeto Educativo e o respetivo Plano Anual de Atividades da Creche;
- E) Afixar anualmente a tabela de preços a praticar no que diz respeito à mensalidade, inscrição e renovação da inscrição e atividades de enriquecimento curricular, bem como para material didático/pedagógico necessário e outros.

Artigo 15º Pagamento da mensalidade

1. A mensalidade da frequência da Creche deverá ser paga no primeiro dia útil do mês a que respeita, junto da direção ou através de transferência bancária.
2. As mensalidades são 12 prestações fixas, de setembro a agosto.
3. A falta de pagamento da mensalidade na data prevista constitui o devedor em mora com as devidas consequências legais.

Artigo 16º Refeições

1. As refeições fornecidas pela Creche são confeccionados por uma empresa própria, devidamente licenciada, e são servidas por turnos, entre as 11h30 e as 13h00.
2. As ementas são elaboradas por um Nutricionista e afixadas no início da semana, em local bem visível para o efeito.
3. A alimentação é adequada às respetivas idades das crianças.

-
4. As famílias/encarregados de educação/representante(s) legal(ais) devem comunicar ao Coordenador da Creche sempre que a criança necessite de uma dieta especial, fornecendo para o efeito a prescrição médica.
 5. O estabelecimento terá em conta todas as situações justificadas por declaração médica ou termo de responsabilidade, assinado pelo Encarregado de Educação, de alergias a qualquer alimento, bem como da necessidade de dieta.
 6. As dietas especiais ou pontuais devem ser sempre confirmadas e indicadas com a devida antecedência de pelo menos um dia.

Artigo 17º **Passeios ou deslocações em grupo**

1. Quando o estabelecimento promover passeios ou deslocações em grupo, o educador informará e solicitará por escrito, com a antecedência mínima de 48 horas, uma autorização expressa assinada pelo(s) pais / encarregado(s) de educação / representante(s) legal(ais) da criança.
2. Caso o encarregado de educação não concorde com a participação da criança num passeio ou numa saída ao exterior, tal facto deverá ser comunicado ao educador, com a necessária antecedência.
3. Os serviços regulares do estabelecimento continuarão a ser assegurados, por Técnicos e Auxiliares, para todas as crianças que não queiram, ou não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

Artigo 18º **Quadro de pessoal**

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de colaboradores (docente e não docente), formação e conteúdo funcional de acordo com a legislação em vigor.
2. O quadro de pessoal referido será constituído por:
 - a) Diretora da Creche 'O Bom Principezinho';
 - b) Diretora Técnica, cujas funções serão desempenhadas por uma Educadora de Infância com funções de Coordenadora;
 - c) Um(a) Educador(a) de Infância afeto a cada grupo de crianças acima dos 12 meses de idade (12-24 e 24-36 meses).
 - d) Auxiliares de Educação necessários, um por sala (berçário e cada uma das salas restantes), as quais assegurarão também os períodos de abertura e de fecho Creche.

Capítulo IV Direitos e Deveres

Artigo 19º Direitos dos Utentes

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os utentes da Creche têm ainda os seguintes direitos:

- A) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
- B) Utilização dos serviços e equipamentos do estabelecimento disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio.
- C) Participar nas atividades promovidas pelo estabelecimento.
- D) Serem tratados em boas condições de higiene, segurança e alimentação.
- E) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar.
- F) Não serem sujeitos a coação física e/ou psicológica.

Artigo 20º Deveres dos Utentes

Consideram-se deveres dos utentes:

1. Cumprir as normas do estabelecimento vertente, de acordo com o estipulado neste Regulamento interno.
2. Pagar pontualmente a mensalidade fixada, alterações subsequentes ou qualquer despesa extraordinária da sua responsabilidade.
3. Cumprir os horários fixados:
 - a) A entrada das crianças só é permitida até às 9h30, no período da manhã, e, até às 14h00, no período da tarde, sendo permitida a entrada fora deste horário desde que haja aviso prévio à Educadora;
 - b) Quando as crianças chegam atrasadas devem ser entregues a uma colaboradora rececionista, para não perturbar o trabalho que a educadora e as crianças possam estar a realizar nesse momento, devendo a criança integrar-se no grupo, em tempo oportuno;
 - c) Só é permitida a saída das crianças das instalações quando acompanhadas pelas pessoas responsáveis ou quando indicadas por estas para o efeito e devidamente credenciadas;
 - d) Não será permitida a entrega de crianças a menores, mesmo com autorização dos seus familiares responsáveis;
 - e) Não se entrega a criança ao Pai, sem autorização da Mãe, quando esta lhe estiver legalmente entregue, ou, à Mãe, em igualdade de circunstâncias;
 - f) Os pais/encarregados de educação/representante(s) legal (ais) deverão assegurar que a criança não permaneça na Creche para além do horário de

-
- funcionamento, a não ser que haja inscrição em tempos de ocupação suplementares ou pontualmente por motivo de força maior.
4. A falta de uma criança deve ser previamente comunicada ao Educador, e, em caso de súbito imprevisto, tal falta deve ser comunicada o mais rapidamente possível.
 5. Quando as crianças se mantiverem ausentes da Creche por mais de 3 dias consecutivos, o Encarregado de Educação terá de trazer declaração ou atestado médico, de pode regressar à Creche, com a descrição do motivo e os dias de faltas.
 6. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente, as respeitantes ao estado de saúde:
 - a. Sempre que a criança acordar indisposta, o encarregado de educação deverá transmitir tal informação ao educador ou ao auxiliar de educação.
 - b. Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência da Creche, o Encarregado de Educação deverá comunicar ao Educador ou Auxiliar, por escrito e assinado apenas por si, a dose e o horário da toma do mesmo, bem como solicitar a sua administração, comprovando ou não com receita médica esta situação;
 - c. Se a criança estiver com febre ou doença infetocontagioso, como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, a mesma só poderá frequentar a Creche, mediante a apresentação de declaração médica da inexistência de qualquer perigo ou contágio.
 - d. Se qualquer sintoma se verificar ao longo do dia, a instituição, na pessoa da educadora e/ou da Diretora Técnica providenciará para que a criança seja isolada e, no menor espaço de tempo possível, seja evacuada das instalações, para o hospital / centro de saúde, se a situação assim o exigir ou se assim for entendido pelos responsáveis – ou para casa dos pais ou encarregados de educação.
 - e. As crianças com problemas de desenvolvimento ou de comportamento serão sujeitas a um acompanhamento e atenção particulares, por parte da educadora da sala, bem como do técnico dos serviços de psicologia e orientação da Creche, para se determinar o tipo de apoio psicopedagógico tido como adequado e necessário para ajudar a criança a ultrapassar as suas dificuldades, sendo comunicado aos pais e feito o devido encaminhamento.
 - f. É dever dos pais/encarregados de educação/representante(s) legal(ais) prestarem toda a colaboração que lhes for solicitada durante todo este processo.
 - g. Anualmente, o encarregado de educação, aquando da inscrição ou renovação de matrícula, fica obrigado a apresentar declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.
 7. Ter o cuidado de trazer os filhos limpos e asseados, no corpo e no vestuário. A existência de parasitas ou dúvida de possíveis vestígios, e a falta de higiene corporal ou despiste de qualquer doença infeto – contagiosa são obstáculo à permanência das crianças na Creche.
 8. Informar a Educadora responsável, sobre aspetos particulares do seu quotidiano ou do seu comportamento e possíveis alterações, que possam vir a perturbar a criança (nascimento de novo elemento, morte de familiar, acidentes, etc.).
 9. Respeitar todos os colaboradores que prestam serviço na Creche.
 10. Cumprir as normas do Regulamento Interno.

Artigo 21º

Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao Prestador

1. Caso não haja informação no que se refere à desistência da frequência, a mensalidade continuará a ser exigida até ao momento em que se verifique o cumprimento do previsto no ponto 1 do artigo 8º.
2. Serão ainda observadas as seguintes normas:
 - A) As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;
 - B) A desistência da frequência da Creche deverá ser comunicada, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, implicando a falta de tal a obrigação do pagamento da mensalidade do mês imediato.
 - C) Em caso de encerramento temporário ou definitivo, por motivos de força maior não imputáveis à gestão da Creche, não poderá ser imputada à Creche 'O Bom Príncipezinho' qualquer responsabilidade.

Artigo 22º

Livro de reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, este Estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção da Creche 'O Bom Príncipezinho'.
2. A reclamação é formulada através do preenchimento da folha de reclamação onde constam a reclamação e respetivas alegações e, posteriormente, enviada pela reclamada para a entidade competente, concretamente, Instituto da Segurança Social, IP - Centro Distrital da Segurança Social de Lisboa.

Capítulo V

Disposições Finais

Artigo 23º

Alterações ao Regulamento

Os responsáveis da Creche deverão informar as famílias da criança/encarregado de educação ou os seus representantes legais sobre qualquer alteração ao presente regulamento, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

Artigo 24º

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela entidade proprietária da Creche, tendo em conta a legislação/normativos específicos em vigor sobre a matéria.

Artigo 25º

Disposições Complementares

1. O seguro de acidente pessoal é obrigatório, sendo o mesmo pago anualmente pelos pais/encarregado de educação, no valor de 5,00€, e processado na 1ª fatura.
2. O valor do Seguro Escolar é o exigido pela Companhia de Seguros, que poderá oscilar de ano para ano:
3. Todas as crianças estão cobertas por um seguro durante a sua permanência na Creche e compete à sua Direção inscrever cada criança na respetiva apólice do seguro;
4. A Creche dará conhecimento da Apólice do seguro, no ato de candidatura e/ou da Inscrição sempre que solicitado. A mesma encontra-se afixada em local visível.

Artigo 26º

Higiene e Saúde

1. Não é permitida a permanência de crianças doentes e/ou com agentes parasitários na Creche 'O Bom Príncipezinho'. No caso de aparecimento de febre superior a 38º C, diarreias ou doenças infetocontagiosas, será estabelecido contacto com a família, a fim de que esta tome as diligências necessárias.
2. Caso a criança tenha de tomar um medicamento no horário de frequência da Creche, o Encarregado de Educação deverá comunicar ao Educador ou Auxiliar, por escrito e assinado apenas por si, a dose e o horário da toma do mesmo, bem como solicitar a sua administração, comprovando ou não com receita médica esta situação;
3. Qualquer problema de saúde, ou outro que a criança manifeste, deverá ser comunicado à Educadora da criança, para serem tomadas as medidas necessárias.
4. O não cumprimento das condições elementares de higiene poderá levar à suspensão da inscrição.

-
5. Em caso de doença ou acidente, o estabelecimento obriga-se a comunicar imediatamente o facto aos pais/encarregado(s) de educação/ representante(s) legal(ais) da criança, que deverá deslocar-se ao estabelecimento ou ao Hospital e prestar a devida assistência à sua criança.
 6. A Creche tem uma sala com espaço de isolamento, para dar resposta a qualquer situação de contingência extraordinária.
 7. Se necessário, serão promovidas diligências para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, tudo ao abrigo do esquema do Serviço Nacional de Saúde e da Segurança Social vigentes.
 8. Os produtos de limpeza e higiene das crianças são fornecidos pela Creche durante o período que elas nela permanecem.

Artigo 27º **Vestuário**

1. Todas as crianças deverão ter na Creche uma muda de roupa completa, caso os pais desejem que mudem de roupa à saída.
 - a) No caso do Berçário (3 – 12 meses), os utentes devem ainda ter na Creche:
 - o Uma muda de roupa, Biberões e Tetinas
2. Todas as roupas da criança devem ser devidamente identificadas.
3. As crianças das Salas dos 12-24 meses e dos 24-36 meses deverão usar bata e chapéu instituído pela Creche.
4. A Creche dispõe nas suas instalações de cabides individuais devidamente identificados para cada criança.

Artigo 28º **Higiene das instalações**

1. A limpeza das instalações da Creche é efetuada diariamente, as vezes que forem necessárias, pelo pessoal auxiliar e de limpeza das instalações.
2. Além da limpeza diária, efetuam-se durante o ano letivo três limpezas gerais e aprofundadas, de acordo com a planificação dos serviços de Higiene e Limpeza da Creche a cargo de empresa devidamente licenciada para o efeito.
3. Encontra-se afixado em local próprio, à entrada da Creche, nome e certificação da empresa responsável pela prestação do serviço.

Artigo 29º

Material

A criança pode trazer para a Creche brinquedos ou outros objetos, salvaguardando-se que a Creche, na pessoa do Educador ou Auxiliar da Ação Educativa, não se responsabiliza pelo desaparecimento de tais objetos ou pelos danos neles provocados.

Artigo 30º

Aprovação e Entrada em vigor

O atual Regulamento Interno da Creche 'O Bom Príncipezinho', foi nesta data aprovado e entra em vigor cinco dias úteis após a data da sua aprovação.

Creche 'O Bom Príncipezinho', Odivelas, em 31 de Agosto de 2015.

A Diretora da Creche,
Maria Eugénia Ribeiro

A Diretora Técnica,
Educ^a. Ana Sofia G. P. L. Gonçalves

