

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Centro Social Paroquial de Mascotelos Santiago, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Braga, em Julho de 2011, para a resposta social de CRECHE, que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- d) Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de Março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contra ordenacional;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

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 necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.
- e) Prestação dos seguintes serviços de enriquecimento curricular: Oficina de música para bebés, psicomotricidade infantil, acompanhamento nutricional, higiene e segurança alimentar, serviço médico de Clínica Geral.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA 5ª

CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão na CRECHE

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;
- b) Não ser portador de doença infecto-contagiosa;
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.
- d) A admissão está sujeita à existência de vagas.

NORMA 6ª**INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão do cliente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do cliente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão do cliente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do cliente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de Cliente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o cliente pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do cliente;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (Nota de liquidação e declaração anual do IRS, do ano anterior);
- g) Foto tipo passe do cliente e dos seus representantes legais;
- h) Recibos de vencimento do agregado familiar, do mês anterior;
- i) Em situação de desemprego: documento comprovativo, emitido pelo Centro Distrital de Solidariedade Segurança social, da área de residência. No caso de usufruir de subsídio de desemprego deve constar nesse documento os valores desse subsídio, bem como o início e termo da situação;
- j) Recibos da renda ou encargo mensal com a habitação, do mês anterior;
- k) 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.

2. Documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão: Número de Contribuinte do cliente, boletim de nascimento.

3. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues nos Serviços Administrativos da instituição no seguinte horário: 9.00h às 12.30h e das 14h às 18.30h;

4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;

5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;

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 inscrições/renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Março, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro;

8. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de Março, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 7ª**CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos clientes:

- a) Ausência ou indisponibilidade dos pais para assegurar os cuidados necessários;
- b) Crianças com irmãos a frequentarem a instituição;
- c) Crianças cujos pais trabalham na Instituição;
- d) Crianças residentes na freguesia, cidade e zonas limítrofes;
- e) Crianças cujos pais trabalhem na área geográfica do estabelecimento.
- f) Crianças em situação de risco;
- g) Crianças de famílias com situação social e económica desfavorecida;
- h) Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
- i) Pais Bombeiros voluntários e já falecidos;
- j) Crianças com necessidades educativas especiais;
- k) Situação encaminhada pelos serviços da Segurança Social.

NORMA 8ª**ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Coordenadora da Creche, a quem compete elaborar a proposta de admissão com a Diretora de Serviços, 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 o processo de admissão a Direção;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 15 dias;
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer da coordenadora Pedagógica da Creche e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao candidato a cliente ou seu representante legal, através de carta registada no prazo de 15 dias úteis, dessa situação bem como da posição que ocupam na lista de espera.

NORMA 9ª**ACOLHIMENTOS DOS NOVOS CLIENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada 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 situação;
 - c) Aos pais 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 envolvida nas actividades que as crianças realizarem;
 - e) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e factores 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 10ª**PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE**

1. Do processo individual da criança cliente deve constar:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - 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);
 - g) Comprovação da situação das vacinas;
 - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
 - i) Informação sócio-familiar;
 - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k) Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;

- m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
 - n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - p) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q) Registos da integração da criança;
 - r) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala
 - s) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do cliente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação 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.

CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 11ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona das 07:45 horas às 19 horas, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, dias 24, 26 e 31 de Dezembro, terça-feira de Carnaval e Segunda feira de Páscoa, e no mês de Agosto salvo o exposto no n.º 7 deste artigo;
2. O atendimento aos pais para assuntos relacionados com a área Pedagógica terá de ser feito durante o tempo não lectivo (11:30H às 13:00H e das 17.00H às 18.00H), e com marcação prévia de 24 horas. Para os restantes assuntos, funcionará o horário dos Serviços Administrativos: das 09.00h às 12.30h e das 14.00h às 18.30h.
3. O Educador só deve ser interrompido das suas actividades lectivas, em casos de urgência ou durante o período das 11.30h às 13.00h e das 17.00h às 18.00h. Fora deste período todas as informações serão transmitidas aos serviços administrativos, que se encarregarão de as fazer chegar à respectiva sala. Estão isentos deste ARTIGO os clientes da sala do Berçário.
4. A recolha das crianças não efectuada até às 19.00h, em caso de reincidência e depois de aviso por escrito, pode levar à anulação da matrícula.
5. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10 horas, salvo justificação e aviso prévio;
6. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
7. A abertura da Creche no mês de Agosto fica condicionada:
 - a) À necessidade da maioria das famílias das crianças requererem em impresso próprio, até 31 de Março, a frequência no mês de Agosto, indicando qual o período correspondente a 22 dias úteis que a criança deixa de frequentar a Creche, para usufruir das férias em comum;

- b) O funcionamento da Creche no mês de Agosto implica o seu encerramento na última semana para preparação das instalações para o ano seguinte;
8. A família deverá entregar a criança à Educadora/Ajudante da Acção Educativa Responsável colocando os seus objectos pessoais no cacifo do cliente.
9. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada em impresso próprio disponibilizado pela instituição.
10. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;
11. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;
12. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 8 horas diárias.
13. No caso da existência de maus tratos os procedimentos serão os estabelecidos nos Processos Chave – dos Manuais da Qualidade da Segurança Social.

NORMA 12ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O cálculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{RAF}{12} - D$$

N

Sendo que:

RC= Rendimento per capita

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

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

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

e) Adotados e tutelados pelo cliente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao cliente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar** (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

a) Do trabalho dependente;

b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);

c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;

d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)

f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes **despesas fixas**:

a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;

b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria

c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;

- d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 13ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da CRECHE é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com o rendimento per capita do agregado familiar:

1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
≤ 30%	>30% ≤ 50%	> 50% ≤70%	> 70% ≤100%	> 100% ≤150%	> 150%

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento per capita mensal do agregado familiar, conforme se apresenta:

Escalões de Rendimento	1º Escalão	2º Escalão	3º Escalão	4º Escalão	5º Escalão	6º Escalão
Percentagem para cálculo da Comparticipação Familiar*	15%	22,50%	27,50%	30%	32,5%	35%

*esta percentagem pode ser definida pela Instituição. Os valores acima apresentados são os que constam da Circular n.º 4 da DGSS de 16-12-2014

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
- b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, esta será efetuada no final do ano letivo e terá efeito no ano letivo seguinte.

NORMA 14ª**MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do cliente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos e 25% se exceder um mês completo.
3. As faltas injustificadas não motivam qualquer desconto na mensalidade;
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.
5. A mensalidade poderá ser acrescida de um valor correspondente às actividades de complemento curricular; apoio técnico e de outros serviços prestados.

NORMA 15ª**PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição, em numerário ou em cheque, no seguinte horário: 09.00h às 13.00h e das 14.00h às 18.30h;
2. O não cumprimento dos prazos de pagamento, implica uma multa de 5 € se o pagamento for regularizado até ao dia 15, e de 10 € se for pago entre o dia 15 e o dia 30/31;
3. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.
4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
5. O Centro Social e Paroquial de Mascotelos e Santiago, por decisão da direcção, pode reduzir, dispensar ou suspender o pagamento do valor da mensalidade, sempre que, através de uma cuidada análise da situação sócio - económica do agregado familiar, se conclua a sua especial onerosidade ou impossibilidade.
6. Todos os assuntos relacionados com pagamentos, deverão ser tratados nos Serviços Administrativos.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**NORMA 16ª****ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde;
3. O leite em pó é fornecido pelos pais das crianças;

4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar, mediante a apresentação declaração médica que comprove a referida restrição alimentar;
5. Para permitir uma melhor organização dos Serviços de Cozinha, os pedidos de alimentação especial (Dieta) deverão ser efectuados até às 10 horas do próprio dia, nos Serviços Administrativos.
6. Os interessados em festejar o Aniversário na Instituição, poderão requisitar nos Serviços Administrativos a confecção do bolo, desde que o façam com pelo menos 48 horas de antecedência e pagar a quantia de 7.5 € pelo mesmo.

NORMA 17ª

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 (horários e dosagem);
2. Os medicamentos que a criança tenha que tomar deverão ser entregues à funcionária que recebe a criança. A embalagem tem de estar devidamente identificada com o nome da criança, a hora e quantidade a ser ministrada.
3. Qualquer informação sobre a administração de medicação na criança deverá ser apresentada por escrito e em impressos próprios da Instituição ou na Caderneta do Cliente.
4. Em caso algum serão ministrados medicamentos sem receita médica, ou sem autorização assinada pelos pais em impresso próprio.
5. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
6. Sempre que a criança se ausentar durante 3 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
7. É permitida a frequência a crianças com febres ligeiras até ao segundo dia, desde que não aparentem doença, com alguma gravidade.
8. Em caso de doença infecto contagiosa, a criança não poderá frequentar a instituição num período mínimo de oito dias. Caso não seja cumprido este período de tempo, deverá obrigatoriamente entregar a declaração médica a comprovar não existir perigo de contágio.
9. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche;
10. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

11. As crianças com parasitas são impedidas de frequentar a instituição, podendo regressar apenas quando a desparasitação tiver sido total.

NORMA 18ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem trazer uma muda de roupa (uniforme), na sua mochila;
4. É obrigatório o uso de uniforme e panamá da instituição, devidamente identificados;
5. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 19ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

NORMA 20ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 21ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

A Creche organiza passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;

2. Para as deslocações ao exterior, consideramos tacitamente autorizados, desde que os Encarregados de Educação não manifestem de forma verbal ou por escrito (na caderneta) a sua não autorização.
3. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA 15ª .

NORMA 22ª

OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

A CRECHE dispõe das seguintes actividades/serviços de enriquecimento curricular:

1. Oficina de Música para Bebés – semanalmente um professor da especialidade deslocar-se-á a cada uma das salas da CRECHE para desenvolver um conjunto de actividades de estimulação musical, adequada a respetiva faixa etária;
2. Psicomotricidade Infantil - semanalmente um professor da especialidade deslocar-se-á a cada uma das salas da CRECHE para desenvolver um conjunto de actividades de estimulação motora, adequada a respetiva faixa etária;
3. Acompanhamento Nutricional – acompanhamento nutricional individualizado em caso de diagnóstico de défice ou excesso de peso, ou de distúrbio alimentar do cliente,
4. Higiene e segurança alimentar – vistoria e supervisão da qualidade e segurança alimentar por empresa externa especialista na área;
5. Serviço Médico de Clínica Geral – semanalmente os clientes poderão ser acompanhados pela educadora responsável pela sala ao gabinete médico da instituição a fim de ser avaliados pelo Médico de Clínica Geral. Este serviço deverá ser solicitado pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante indicação em impresso próprio na caderneta do cliente.

CAPÍTULO V – RECURSOS

NORMA 23ª

INSTALAÇÕES

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - 1.1 Duas salas de actividades organizadas por grupos etários;
 - 1.2 Um berçário
 - 1.3 Uma sala Parque
 - 1.4 Uma copa de leites;
 - 1.5 Uma sala para higiene das crianças do berçário;
 - 1.6 Sala de refeições
 - 1.7 Instalações sanitárias
 - 1.8 Uma sala de isolamento
 - 1.9 Recreio exterior
2. Área reservada à amamentação

NORMA 24ª**PESSOAL**

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

NORMA 25ª**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A coordenação Pedagógica da CRECHE compete a um 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 Coordenador Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Diretora de Serviços.

CAPÍTULO IV**DIREITOS E DEVERES****NORMA 26ª****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 actividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
 - g) Ter acesso à ementa semanal;
 - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças e famílias:
 - a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
 - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
 - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
 - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas;
 - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;

- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

NORMA 27ª

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos da Instituição:

- a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- b) A corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente 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) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São deveres da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade dos clientes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos clientes;
- g) Manter os processos dos clientes atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

NORMA 28ª**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, no início de cada ano letivo, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar 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.

NORMA 29ª**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO CLIENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Coordenação Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do cliente, sofre uma redução de 10% quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;

NORMA 30ª**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação do contrato por iniciativa do responsável legal da criança pode ter origem pelas seguintes situações:
 - a) Não adaptação da criança;
 - b) Insatisfação das necessidades das crianças ou das suas famílias
 - c) Recomendações médicas;
 - d) Mudança de residência;
 - e) Mudança de resposta social;
 - f) Incumprimento das cláusulas contratuais.
2. A cessação do contrato por iniciativa do responsável legal da criança, deve ser efectuada por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias.
3. A falta de cumprimento do prazo estabelecido no ponto anterior, implica o pagamento integral da mensalidade referente ao mês da cessação do contrato.

NORMA 31ª**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Diretora de Serviços sempre que solicitado, pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais.

NORMA 32ª**REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

CAPÍTULO V**DISPOSIÇÕES FINAIS****NORMA 33ª****ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao cliente 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. Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o Licenciamento/Acompanhamento Técnico da Resposta Social;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 34ª**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 10 de Agosto de 2015 e foi aprovado pela Direção, conforme Ata da Direção de 10 de Agosto de 2015.

O/A _____, encarregado/a de educação do/a menor
_____ cliente da CRECHE, declara que tomou
conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo
qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais