

REGULAMENTO INTERNO

VALÊNCIA CRECHE



"O Presente Regulamento Interno é o conjunto de regras que ajudam a regulamentar o funcionamento da CRECHE de Santa Casa da Misericórdia de Santa Comba Dão e o garante da participação de todos os elementos da Comunidade Educativa".



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª

Âmbito De Aplicação

Santa Casa da Misericórdia, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu em 21/12/1982, para a resposta social da CRECHE que se rege pelas seguintes normas:

NORMA 2ª

Legislação Aplicável

A resposta social **CRECHE** rege-se pelo estipulado no:

- a. Decreto – Lei nº 119/83, de 25 de Fevereiro – alterado e republicado pelo decreto – lei nº172 – A/2014, de 14 de Novembro – aprova o estatuto das IPSS;
- b. Portaria nº 196-A/2015, de 1 de Julho, alterada pela portaria 296/2006, de 28 de novembro- Regula o Regime Jurídico de Cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social ;
- c. Portaria nº262/2011, de 31 de Agosto, alterada pela Portaria nº411/2012, de 14 de Dezembro – aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da creche;
- d. Decreto-lei nº64/2007, de 14 de Março, alterado e republicado pelo Decreto-lei nº33/2014, de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- e. Protocolo de Cooperação em vigor;
- f. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC);
- g. Contrato coletivo de Trabalho para as IPSS.



NORMA 3ª

Destinatários e Objetivos

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.

1. Constituem **objetivos 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

A CRECHE presta um conjunto de serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientadas 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 da criança;
- d. Disponibilização de informação à família, sobre o funcionamento do equipamento e desenvolvimento da criança;



CAPÍTULO II - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 5ª

Inscrição e / ou Renovação da Inscrição

1. Para efeito de admissão deverá ser feita a inscrição do utente através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:
 - a. BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - b. Cartão de Contribuinte dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - c. Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
 - d. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que o utente pertença;
 - e. Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
 - f. Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
 - g. Declaração assinada pelos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
2. Excecionar, eventualmente, alguns documentos só exigíveis no caso de se concretizar a admissão;
3. A ficha de identificação, disponível nesta Instituição, e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria da Santa Casa da Misericórdia de Santa Comba Dão;
4. Em caso de dúvidas podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo, desde logo, ser iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
6. Os pedidos de renovação das inscrições devem ser efetuados, anualmente, durante o mês de Maio e são gratuitos;



7. Caso o pedido de renovação não dê entrada na secretaria da Instituição até 31 de Maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;
8. Caso se verifique mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

NORMA 6ª

Critérios de Prioridade na Admissão

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

1. Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
2. Crianças em situação de risco social;
3. Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
4. Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento;
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas.

NORMA 7ª

Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pela Diretora Pedagógica deste estabelecimento, 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 o processo de admissão a Mesa Administrativa;
3. Da decisão será dado o conhecimento aos pais ou a quem exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 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 Diretora Pedagógica e autorização da Mesa Administrativa, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Na admissão deverão ainda ser assinalados, 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. Da administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38,5°C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c. De registo fotográfico e vídeo das crianças para a constituição do respetivo portefólio;
 - d. 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);
 - e. De saídas à comunidade;
7. Os utentes 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 conferido, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal fato é comunicado ao candidato a utente ou seu representante legal, através de um contato telefónico.

NORMA 8ª

Acolhimento Inicial

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, 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 no estabelecimento ficará disponível o educador / auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família.
 - b. Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental 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 ou quem exerça a responsabilidade parental 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 atividades que as crianças realizarem;



- e. Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na componente de apoio à família 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 fatores que conduziram à sua inadaptação. Procurar que estes 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 9ª

Processo Individual do Utente

- 1. Do processo individual da criança (utente) 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 da Creche;
 - c. Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - d. Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - e. Identificação e contato do médico assistente;
 - f. Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - g. Comprovação da situação das vacinas;
 - h. Declaração com a identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - i. Informação sociofamiliar;
 - j. Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - k. Número da apólice de seguro escolar, companhia e validade;
 - 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 a família da criança;



- n. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança,
 - o. Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - p. Outros relatórios de desenvolvimento;
 - q. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à Diretora 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 e no que toca aos dados pessoais, retificado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

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 trata da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 11ª

Horários e outras Regras de Funcionamento

1. A **Creche** encontra-se em funcionamento de Segunda a Sexta das 7h30 às 19h30m. Encontra-se encerrado aos Sábados, Domingos, Feriados Nacionais, Feriados Municipais, dias 24, 31 de Dezembro e Segunda feira de Páscoa.
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10h, salvo justificação e aviso prévio;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, bem como todas as pessoas autorizadas a trazer ou levar as crianças, terão direito a um código



secreto individual para abertura da porta principal entre 7h30m e as 10h e entre as 16h e as 19h30m;

4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão avisados os pais ou quem tenha a responsabilidade parental com a devida antecedência;
5. As famílias devem informar, para melhor organização dos serviços, em impresso próprio e até 31 de Março, a pretensão de frequência nas férias de Verão, indicando qual é o período em que as crianças, poderão usufruir das férias em comum com os pais;
6. A família deverá entregar a criança na sala de acolhimento colocando os seus objetos pessoais no respetivo cabide da sua sala;
7. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles na ficha de inscrição, sendo obrigatório o registo em impresso próprio, pelos mesmos, da sua entrada e saída das instalações;
8. A família deverá informar ou escrever na caderneta, eventuais ocorrências havidas na véspera, assim como a medicação que a criança esteja a fazer;
9. Cada criança não deve frequentar a Creche mais do que 11 horas diárias.

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:

$$\text{a) } RC = \frac{RAF/12 - D}{N}$$

Sendo que:

- a. RC = Rendimento *per capita*
 - b. RAF = Rendimento anual do agregado familiar
 - c. D = Despesas mensais fixas
 - d. N = Número de elementos do agregado familiar
2. Considera-se **Agregado Familiar** o conjunto de pessoas ligada 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 3º grau;
 - c. Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
 - d. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - e. Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer outro dos elementos do agregado familiar, crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa 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, de produtos e de serviços prestados);
- c. **De pensões** – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentações, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou 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 a 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, diferenciais 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 ou inferior 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 Dezembro 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 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 artº 5 º 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 formas de rendimento** (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida);

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 de 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. Comparticipações nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.



NORMA 13ª

Tabela de Comparticipações

1. A comparticipação familiar devida pela utilização de apoio à família do Jardim de Infância / Estabelecimento pré-escolar é determinada pelo posicionamento, num dos escalões abaixo apresentados e indexados à RMMG, de acordo com rendimento *Per Capita* do agregado familiar:

ESCALÕES	RMMG	580,00 €
1º	≤30%	≤ 174,00 €
2º	>30%≤50%	> 174,00 € ≤ 290,00 €
3º	>50%≤70%	> 290,00 € ≤ 406,00 €
4º	>70%≤100%	> 406,00 € ≤ 580,00 €
5º	>100%≤150%	> 580,00 € ≤ 870,00 €
6º	>150%	> 870,00 €

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	% A APLICAR SOBRE O RENDIMENTO PER CAPITA a)
1º	15,00%
2º	22,50%
3º	27,50%
4º	30,00%
5º	32,50%
6º	35,00%

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do nº4 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 à prova dos rendimentos do agregado familiar:
- É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
 - 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 a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

- c. A prova das Despesas Fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;
- d. Em caso de alteração à tabela em vigor o regulamento interno será revisto e comunicado às partes interessadas num período máximo de 30 dias após a sua aprovação pela Mesa Administrativa;

NORMA 14ª

Pagamentos de Mensalidades

1. O Pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 8 do mês seguinte aquele a que respeita, preferencialmente por transferência bancária para o IBAN: **PT50 0035 0708 00004132830 32**, em último caso na secretaria da instituição;
2. O pagamento de outras atividades / serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior à sua realização;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até que seja regularizado o pagamento das mensalidades, sem que antes seja realizada uma análise individual do caso.

NORMA 15ª

Descontos da mensalidade

1. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano letivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento Per Capita;
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, pela frequência em resposta social da Instituição por cada irmão ou familiar ascendente;
4. Haverá lugar a uma redução de 20% da comparticipação familiar mensal, para os filhos dos colaboradores da Instituição;



5. Os descontos em percentagem referidos nos nºs 3 e 4 desta norma, não são cumulativos.

CAPÍTULO IV – PRESTAÇÃO DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS

NORMA 16^a

Nutrição e Alimentação

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecidas pela Creche, mediante ementas semanais, elaboradas ou revistas por um Nutricionista, afixadas em local visível e acessível aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche e um reforço de fim de tarde, opcional, a cargo dos encarregados de educação;
3. Para as crianças do berçário, o leite em pó e as papas são fornecidas pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais das crianças.
4. 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 17^a

Cuidados de Higiene e Saúde

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como todas as indicações do tratamento assinalados pelo médico (identificação do medicamento, dosagem, período de administração, horários de administração, condições de conservação). Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o preenchimento feito na caderneta da criança;
2. As doenças infantis que representam risco de infeciosidade e contagiosidade constam do decreto regulamentar n.º 3/95 de 27 Janeiro, que regulamenta os períodos e as condições de evicção (afastamento) das instalações, são de notificação obrigatória aos responsáveis pela sala onde se encontre o utente;



3. Sempre que a criança apresente outros sintomas que suscitem dúvidas a família será aconselhada a levá-la ao médico, só podendo voltar a frequentar a creche mediante a apresentação de declaração médica;
4. Quando a criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreias, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de, com maior brevidade, retirarem a criança da Creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
5. Sempre que a criança se ausentar, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à Creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
6. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, serão de imediato informados e a criança será imediatamente assistida, inclusive encaminhada para o Hospital, sempre acompanhada por um profissional da Creche;
7. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar ao Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.
8. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a cargo dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

NORMA 18ª

Vestuário e objetos pessoais

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
2. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
3. As crianças devem trazer, para ficar na Creche, material de higiene oral (escova e pasta), e escova de cabelo devidamente identificados;
4. É obrigatório a utilização de bibes, chapéu ou boné por parte dos utentes;
5. A Instituição não se responsabiliza por danos, perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.



NORMA 19ª

Transporte

1. Caso necessitem, os pais podem solicitar transporte para os seus educandos, de acordo com trajetos já pré-definidos, na medida em que não há circuitos por todo o concelho;
2. O veículo de transporte de crianças é conduzido por motorista certificado com formação adequada, sendo este serviço pago extra mensalidade e com preços ajustados de acordo com decisão da Mesa Administrativa e previamente afixados;
3. Os responsáveis pelas crianças deverão entregar e recolher as crianças diretamente no veículo de transporte de crianças;
4. O serviço de transporte obedece ao regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos.

NORMA 20ª

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 disponível para atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, mediante 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 no estabelecimento, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto educativo em vigor.



NORMA 21^a

Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto pedagógico de cada sala da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

NORMA 22^a

Atividade de exterior

1. O Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais ou encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
3. Eventualmente algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o nº 2 da NORMA 14^a.

CAPÍTULO V- RECURSOS

NORMA 23^a

Instalações

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
 - a. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
 - b. Berçário;
 - c. Fraldário;
 - d. Sala de acolhimento;
 - e. Sala de Refeições;
 - f. Instalações Sanitárias;
 - g. Recreios cobertos e de exterior;
 - h. Espaço destinado ao isolamento das crianças que adoeçam e à prestação de cuidados básicos de saúde.



NORMA 24^a

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 25^a

Direção Técnica

1. A Direção Técnica/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 Mesa Administrativa, pelo funcionamento geral do mesmo;
2. A Direção Técnica/Pedagógica da CRECHE é substituída, nas suas ausências e impedimentos, por um outro técnico, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em local visível e a quem caberá as responsabilidades descritas no ponto 1 desta norma.

CAPÍTULO VI- RECURSOS

NORMA 26^a

Direitos e Deveres das crianças e famílias

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, políticas e culturais;
- c. Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d. Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- e. Participar em todas as atividades curriculares do Projeto Educativo e nas outras que tenha contratualizado, de acordo com os seus interesses e possibilidades;



- f. A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- g. Ter acesso à ementa semanal;
- h. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

São **DEVERES** das crianças e famílias:

- a. Colaborar com a equipa da **CRECHE**, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
- b. Tratar com respeito e dignidade os funcionários da **CRECHE** e os dirigentes da Instituição;
- c. Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
- d. Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
- e. Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- f. Observar o cumprimento das normas expressas no regulamento Interno da **CRECHE**, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- g. Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporário ou definitivamente.

NORMA 27ª

Direitos e Deveres das Instituição

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 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 de 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.

São **DEVERES** da Instituição:

- a. Respeito pela individualidade dos utentes 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 das partes interessadas;
- g. Manter os processos dos utentes atualizados;
- h. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos utentes.

NORMA 28ª

(Proteção de dados)

1. O **Segundo Outorgante** reconhece, aceita e presta o seu consentimento, em que o Primeiro Outorgante, para fins de gestão e outras finalidades permitidas por lei, recolha e trate os dados pessoais relativo à sua pessoa, na sua inscrição, morada, registo fotográfico, referencias, dados bancários e registos obrigatórios de utentes e responsáveis pelos utentes, assim como prestam o seu consentimento, que quando necessário o **Primeiro Outorgante** possa colocar essa informação à disposição de terceiros, prestadores de serviços, organismos



públicos e quaisquer outras entidades, nos termos legais para o efeito. O **Segundo Outorgante** consente expressamente, nomeadamente, na recolha, registo e integração em base de dados, organização, conservação, adaptação, alteração, recuperação, consulta, utilização, eliminação e comunicação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de colocação à disposição, incluindo a possibilidade de comparação e interconexão.

2. O **Segundo Outorgante** terá direito a aceder a esta informação nos termos legais aplicáveis.

NORMA 29ª

Contrato de Prestação de Serviços

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem assumam 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 30ª

Interrupção da prestação dos Serviços por iniciativa dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;



NORMA 31ª

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, esta **Creche** possui Livro de Reclamações, poderá ser solicitado junto da Direção Pedagógica, pelos pais ou quem por quem assuma as responsabilidades parentais.

NORMA 32ª

Livro de Registo de Ocorrências

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

CAPÍTULO VII- RECURSOS

NORMA 33ª

Alterações ao Presente Regulamento

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifique 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 comunicados aos pais ou a quem a exerça responsabilidades parentais, com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que este assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais ou a quem assume 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 Mesa Administrativa da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.



REGULAMENTO INTERNO – CRECHE

NORMA 35ª
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em _____

[Handwritten signature]



REGULAMENTO INTERNO – CRECHE

O _____, encarregado de Educação do menor _____, utente 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 do responsável parental)