



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DA CRECHE

ÍNDICE

CAPITULO I.....	5
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
Norma I.....	5
Denominação, Sede e Âmbito de Aplicação.....	5
Norma II.....	5
Legislação Aplicável.....	5
Norma III.....	5
Objectivos do Regulamento	5
NORMA IV.....	6
Capacidade	6
Norma V.....	6
Princípios Gerais	6
Norma VI.....	6
Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas	6
CAPÍTULO II.....	8
PROCESSO DE SELECÇÃO E ADMISSÃO	8
NORMA VII.....	8
Condições de Admissão.....	8
NORMA VIII.....	8
Pré-Inscrição.....	8
NORMA IX.....	8
Inscrição.....	8
NORMA X.....	9
Critérios de Selecção	9
NORMA XI.....	10
Processo de Admissão	10
NORMA XII.....	10
Acolhimento de novos utentes	10
NORMA XIII.....	11



Renovação de Candidatura	12
NORMA XIV.....	12
Lista de Candidatos	12
NORMA XV.....	12
Processo Individual da Criança	12
CAPÍTULO III.....	13
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO.....	13
NORMA XVI.....	13
Instalações: Organização do Espaço.....	13
NORMA XVII.....	14
Horários de Funcionamento.....	14
NORMA XVIII.....	14
Outras Regras de Funcionamento	14
NORMA XIX.....	15
Mensalidades	15
NORMA XX.....	19
Saúde e Acidentes	19
NORMA XXI.....	20
Cuidados de Higiene.....	20
NORMA XXII.....	20
Alimentação.....	20
NORMA XXIII.....	21
Actividades de Repouso	21
NORMA XXIV	22
Vestuário e Objectos de Uso Pessoal	22
NORMA XXV	22
Brinquedos	22
NORMA XXVI	23
Actividades	23
NORMA XXVII	23
Actividades de Exterior.....	23
NORMA XXVIII	23



Actividades Extra	23
NORMA XXIX.....	24
Articulação com as Famílias	24
a) Participação dos Encarregados de Educação	24
b) Atendimento aos Encarregados de Educação.....	24
NORMA XXX.....	25
Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos.....	25
NORMA XXXI.....	25
Quadro de Pessoal.....	25
CAPÍTULO IV	26
GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	26
NORMA XXXII.....	26
Competências da Instituição	26
NORMA XXXIII.....	26
Deveres da Instituição	26
NORMA XXXIV	26
Direitos da Instituição	26
NORMA XXXV	27
Direcção Técnica.....	27
CAPÍTULO V	27
PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	27
NORMA XXXVI	27
Educadoras de Infância	27
NORMA XXXVII	28
Deveres do Pessoal Docente e Não Docente	28
NORMA XXXVIII	28
Direitos do Pessoal Docente e Não Docente.....	28
CAPÍTULO VI	29
CRIANÇA E FAMÍLIA – DIREITOS E DEVERES.....	29
NORMA XXXIX.....	29
Deveres da Criança.....	29
NORMA XL.....	29



Direitos da Criança	29
NORMA XLI	29
Deveres do Encarregado de Educação	29
NORMA XLII	30
Direitos do Encarregado de Educação.....	30
CAPÍTULO VII	30
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	30
NORMA XLIII	30
Contrato de Prestação de Serviços.....	30
NORMA XLIV	30
Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente.....	30
NORMA XLV	31
Cessaçã o da Prestação de Serviços	31
NORMA XLVI	31
Encerramento Temporário	31
NORMA XLVII	31
Sugestões e Reclamações.....	31
NORMA XLVIII	31
Livro de Reclamações	31
NORMA XLIX	32
Alterações ao Presente Regulamento	32
NORMA L	32
Integração de Lacunas / Casos Omissos.....	32
NORMA LI	32
Entrada em Vigor.....	32



CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I

Denominação, Sede e Âmbito de Aplicação

A Creche designada por “O Portugal dos Pequeninos II”, na Rua Professor Dias Afonso nº 120, na freguesia de Anta, Concelho de Espinho, pertence à Associação de Socorros Mútuos de S. Francisco de Assis de Anta, com sede na Rua da Tuna Musical, nº 987 da Freguesia de Anta - Concelho de Espinho, sendo esta uma Instituição Particular de Solidariedade Social, registada em 11 de Fevereiro de 1982. A mesma celebrou acordo de Cooperação para a resposta social de Creche com o Centro Distrital de Segurança e Solidariedade Social de Aveiro. A referida resposta social rege-se pelas normas constantes do presente regulamento.

Norma II

Legislação Aplicável

Este estabelecimento destina-se ao apoio educativo e prestação de serviços de Creche e rege-se pelo Decreto-Lei n.º 119/83, de 25 de Fevereiro, alterado e publicado pelo Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de Novembro, Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho, alterada e republicada pela Portaria n.º 218-D/2019, de 15 de Julho, Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de Março, Portaria n.º 262/2011, de 31 de Agosto, Portaria n.º 271/2020, de 24 de Novembro e demais legislação aplicável em matéria de cooperação e outra legislação complementar.

Norma III

Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno 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 da Creche;
3. Promover a participação das crianças e dos seus familiares e /ou representantes legais ao nível desta resposta social;
4. Regular o funcionamento e incrementar o relacionamento de todos os elementos intervenientes no processo educativo;
5. Desenvolver regras de convivência e civismo baseados em princípios de solidariedade;
6. Favorecer a criação de condições para o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre docentes, não docentes, alunos, pais/ encarregados de educação;
7. Favorecer a compreensão dos mecanismos de organização e funcionamento dos diferentes grupos existentes na Creche;



8. Fomentar uma atitude responsável e criativa na defesa e melhoria da qualidade de vida na Creche;
9. Contribuir para uma melhor preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
10. Contribuir para a construção de um sistema pessoal de valores e atitudes de respeito pela idade, saúde e ambientes;
11. Favorecer o desenvolvimento de atitudes de participação e intervenção social na escola, no trabalho e na sociedade.

NORMA IV

Capacidade

A Creche tem a lotação máxima de 80 crianças, distribuídas por:

1. 3 a 12 meses – 16 crianças
2. 12 a 24 meses – 28 crianças
3. 24 a 36 meses – 36 crianças

Norma V

Princípios Gerais

A educação em Creche é a primeira etapa da educação ao longo da vida, sendo complementar da acção educativa da família, com a qual deve estabelecer perfeita cooperação, favorecendo a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança, tendo em vista a sua plena inserção na sociedade como um Ser autónomo, livre e solidário.

Norma VI

Serviços Prestados e Actividades Desenvolvidas

É disponibilizada informação à família sobre o funcionamento da creche e o desenvolvimento da criança.

Os serviços prestados pela Creche definem-se em três componentes:

a) Componente de Apoio Sócio-Familiar

1. Na promoção do acolhimento, guarda, protecção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários a crianças de idades compreendidas entre os 3 meses os 3 anos de idade;
2. Na vertente da retaguarda à família, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui serviços direccionados aos cuidados básicos de:
 - a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
 - b) Higiene (adequadas às necessidades individuais e desenvolvimentais da criança);
 - c) Saúde (assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança),



- d) Colaborando com a família na detecção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação e deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento);
- e) Sono (proporcionando tempos de repouso e bem estar num clima de segurança afectiva e física respeitando os ritmos de cada criança);
- f) Serviços de prolongamento de horário que incluem inícios da manhã e fins de tarde compatibilizados com o horário dos pais e a necessidade de apoio aos mesmos no acolhimento e guarda das suas crianças.

b) Componente Desenvolvimental

- 1. Na promoção do desenvolvimento integral da criança num clima de segurança afectivo e físico, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, através de práticas desenvolvimentalmente adequadas para cada faixa etária.

c) Componente Educativo-Pedagógica

- 1. Estimular o desenvolvimento global da criança nas suas componentes emocional, cognitiva, comunicacional, social e motora; através da implementação e adequabilidade de práticas lúdico-pedagógicas intencionais, estruturadas e organizadas;
- 2. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança;
- 3. Favorecer a interligação das crianças em grupos sociais no respeito pela pluralidade das culturas;
- 4. Estimular o desenvolvimento global da criança atendendo às suas características individuais;
- 5. Promover a intervenção da criança no mundo que a rodeia, de modo a que ela própria crie e estruture o seu próprio espaço;
- 6. Amplificar o seu domínio cognitivo e afectivo e facultar o gosto pelas aprendizagens e pela novidade;
- 7. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- 8. Proporcionar um ambiente lúdico-pedagógico de desenvolvimento global de forma a facultar à criança a estruturação do seu pensamento, desenvolvendo a capacidade de resposta;
- 9. Apreciar as conclusões da criança e encorajá-la ao apelo da sua criatividade;
- 10. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- 11. Incentivar à participação das famílias no processo educativo;
- 12. Promover hábitos alimentares, desenvolvendo sensações, fomentando regras de conduta e consciencializando para hábitos de higiene e saúde;
- 13. Estimular o desenvolvimento global da criança.

- d) A Creche pode realizar outras actividades dentro ou fora das Instalações



CAPÍTULO II PROCESSO DE SELECÇÃO E ADMISSÃO

NORMA VII Condições de Admissão

São condições de admissão neste estabelecimento:

1. Ter idades compreendidas entre os 3 meses e os 3 anos;
2. Efectuar a pré-inscrição e candidatura;
3. Existência de vaga.

NORMA VIII Pré-Inscrição

1. Para que os clientes possam frequentar a Creche, os respectivos pais/encarregados de educação devem efectuar a sua candidatura através de uma pré-inscrição disponível na secretaria;
2. A pré-inscrição pode efectuar-se em qualquer momento do ano lectivo na secretaria escolar;
3. A pré-inscrição de um aluno não determina que este seja admitido.

NORMA IX Inscrição

1. Para efeitos de admissão, os pais/encarregados de educação devem proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo da criança, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:
 - a) - Boletim de nascimento ou cartão de cidadão da criança e número de identificação da Segurança Social (NISS), mediante a assinatura de consentimento, como referido na Lei 7/2007 de 5 de Fevereiro. No caso de não assinatura, devem ser apresentados os originais e retirados os dados necessários ao processo de inscrição;
 - b) - Cartão de Cidadão dos pais e/ou encarregados de educação, mediante a assinatura de consentimento, como referido na Lei 7/2007 de 5 de Fevereiro. No caso de não assinatura, devem ser apresentados os originais e retirados os dados necessários ao processo de inscrição;
 - c) - Boletim de vacinas ou identificação sobre a situação vacinal, alérgica e identificação do grupo;
 - d) - Declaração médica com informação sobre o estado de saúde da criança;
 - e) - Documentos comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente última declaração de IRS e respectiva nota de liquidação, ou outros documentos de natureza fiscal;



- f) - Declaração do encarregado de educação com indicação explícita a quem poderá ser entregue a criança;
 - g) - Duas fotografias tipo-passe, da criança.
 - h) - Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela;
2. A inscrição decorre durante todo o ano:
 - a) O horário de atendimento para o processo de inscrição é o seguinte: das 9:30h às 12:00h e das 14:30h às 18:00h.
 3. A ficha de inscrição (disponível nesta Instituição) e os documentos probatórios referidos no número um deverão ser entregues na Associação de Socorros Mútuos S. Francisco de Assis de Anta.
 4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta;
 5. As crianças são seleccionadas por meios de uma entrevista aos encarregados de educação, através da qual seja possível não só verificar os anseios do seu ingresso, mas também aferir a necessidade de apoio afectivo, moral ou económico.
 6. O segundo outorgante, declara autorizar a recolha/análise e ou processamento dos seus dados pessoais e da criança, pelo primeiro outorgante.

NORMA X

Critérios de Selecção

NORMA X

Critérios de Selecção

Sempre que a capacidade do estabelecimento não permita a admissão do total de crianças inscritas, as admissões far-se-ão de acordo com os seguintes critérios de prioridade:

1. Família de baixos recursos económicos (18%);
2. Crianças em situação de risco ou carência (16%);
3. Ausência ou incapacidade dos pais em assegurar aos filhos cuidados necessários (14%);
4. Família Monoparental ou numerosa (12%);
5. Crianças com irmãos a frequentar o mesmo estabelecimento (10%);
6. Crianças cujos pais são trabalhadores da Instituição (9%);
7. Crianças que as mães trabalhem fora de casa (6%);
8. Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento (5%);
9. Crianças residentes na área do estabelecimento (4%);
10. Crianças com NEE, nos termos da legislação em vigor (3%);
11. Idade da criança (2%);



12. Crianças órfãs de pais bombeiros (1%).

NORMA XI

Processo de Admissão

- 1) Recebido o pedido de admissão, o mesmo é analisado pela Directora Técnica, a quem compete elaborar a proposta de admissão e quando tal se justificar, submeter à decisão do Presidente da Instituição, ou em quem este delegue;
- 2) É da competência do Presidente da Instituição decidir o processo de admissão;
- 3) Da decisão será dado conhecimento ao representante legal do utente no prazo de 10 dias úteis;
- 4) A Admissão é efectuada por escrito através da “Carta de Admissão”;
- 5) Directora Técnica e a Educadora responsável pela sala receberão os pais da nova criança em data a indicar. É de todo o interesse obter toda a informação a respeito da criança.
- 6) Confirmada a admissão são devidos os seguintes pagamentos: inscrição primeira mensalidade.
- 7) No dia da entrada da criança pela 1ª vez deverá ser efectuado o pagamento do seguro, a última mensalidade do ano lectivo e outras actividades se subscritas.
- 8) Caso não seja possível proceder à admissão, tal facto é comunicado ao representante legal do utente, através de carta “Carta de Não Admissão”.
- 9) Em nenhuma circunstância haverá lugar à restituição de quaisquer importâncias já pagas.

NORMA XII

Acolhimento de novos utentes

1. Após a admissão é marcada uma entrevista com a Directora Técnica e a Educadora de Infância responsável pela sala em que a criança vai ser integrada. Nesta entrevista devem estar presentes elementos da família responsáveis pela criança e que detenham conhecimentos relevantes sobre ela e a própria criança. As técnicas da Creche registam as informações obtidas na *Ficha de Avaliação Diagnóstica*;
2. O responsável pela integração da criança na Creche efectua o planeamento da fase de acolhimento, devendo para o efeito:
 - a. Marcar data de início da prestação dos serviços;
 - b. Efectuar a recolha e o tratamento de toda a informação relativa à criança;
 - c. Efectuar uma reunião conjunta com a equipa técnica e ajudantes de acção educativa, para passagem de informação relevante face às especificidades da criança, nomeadamente aos colaboradores que lidarão mais directa e frequentemente com ela;
3. Elaboração do Programa de Acolhimento do Cliente - diz respeito ao período de adaptação acordado com a família de cada criança;
4. A integração de novos clientes é feita de forma gradual, por um período de 5 dias úteis, sem prejuízo ao decorrer habitual das rotinas diárias da creche (como o horário de almoço e período de



descanso que têm de ser respeitados e efectuados pelos funcionários afectos ao serviço da creche). É composta pelos seguintes momentos:

- a. nos 1º e 2º dias, os pais serão recebidos por um ajudante de acção educativa responsável por os acolher e indicando o caminho para a sala e facultando informações sobre os procedimentos ao nível do acolhimento diário da criança. Os pais devem acompanhar a criança à sala e podem permanecer o tempo necessário (combinar com educadora). Recomenda-se que nestes dias a criança permaneça apenas no período da manhã, sem almoço e sem sesta.
 - b. no 3º dia, os pais devem acompanhar a criança à sala e permanecer menos tempo (combinar com educadora). Recomenda-se que a criança almoce e vá embora antes da sesta.
 - c. no 4º e 5º dias, os pais devem acompanhar a criança à sala e permanecer menos tempo (combinar com educadora). Recomenda-se que a criança almoce, durma a sesta e lanche, indo embora após.
5. De forma a prestar um acompanhamento de maior proximidade e atenção a cada criança, a sua recepção é realizada com base numa calendarização pré-estabelecida, previamente acordada com as famílias e que determina:
- a. Cadência do número de crianças a serem recebidas por dia em cada sala;
 - b. Tempo de permanência no estabelecimento (caso seja possível por parte da família, nos primeiros dias a criança permanece duas/três horas aumentando-se progressivamente o tempo de permanência no estabelecimento);
 - c. Cuidados iniciais a prestar, de acordo com o levantamento de necessidades e expectativas;
 - d. Outros aspectos relevantes para o acompanhamento da criança;
6. É feito o inventário dos bens da criança acordados na contratualização, utilizando Lista de Pertences da Criança;
7. Elaboração do Relatório do Programa de Acolhimento do Cliente. Este relatório é arquivado no Processo Individual da Criança;
8. O estabelecimento presta apoio às famílias e crianças com dificuldades em se adaptar à situação de separação e ingresso no estabelecimento, encaminhando as situações mais complexas para apoio especializado.

NORMA XIII

Renovação de Candidatura

1. Tendo a família já conhecimento do funcionamento da Creche, a informação a prestar pode ser simplificada, tendo fundamentalmente em conta as novas situações.
2. As renovações das inscrições devem ser efectuadas, anualmente, durante o mês de Maio, mediante o pagamento do valor da inscrição de renovação;
3. Caso a inscrição não seja renovada até 31 de Maio, não se garante a possibilidade de frequência para o ano lectivo seguinte;



4. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição para o ano seguinte, até a situação se encontrar regularizada.

NORMA XIV

Lista de Candidatos

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o representante legal, será informado que, caso assim o deseje, irá ser integrado na Lista de Candidatos;
2. O Conselho de Administração periodicamente procede à actualização da lista de candidatos, retirando desta aqueles que já não estão interessados em continuar a integrá-la;
3. Quando a família informa a Creche sobre novos factos da sua situação, os quais configuram alterações às condições em que foi seleccionado, procede-se de novo à avaliação dos requisitos, como se se tratasse de um primeiro contacto;
4. Quando existe uma vaga, o responsável pela gestão da lista de candidatos volta a contactar todos os candidatos existentes;
5. O candidato aprovado é informado através da Carta de Aprovação;
6. Todo este processo, desde a abertura da vaga até à admissão do cliente na Creche, não deve exceder trinta dias úteis.

NORMA XV

Processo Individual da Criança

O Processo Individual da Criança é dividido em duas partes: - Administrativo e Pedagógico.

1. No Processo Individual da Criança deverão constar os seguintes documentos,
 - a. Ficha de Inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respectivos comprovativos;
 - b. Critérios de admissão aplicados;
 - c. Contrato celebrado entre a Instituição e a família;
 - d. Exemplar da apólice de seguro escolar;
 - e. Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - f. Dados contidos no processo de inscrição, nomeadamente cópia do boletim de nascimento ou Cartão de Cidadão, NISS, cópia do boletim de vacinas e grupo sanguíneo, cópia da declaração do IRS e respectivo comprovativo de liquidação;
 - g. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - h. Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas para retirar a criança da creche, anexado da fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
 - i. Identificação e contacto do médico assistente;



- j. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações tais como dieta, medicação, alergias;
- k. Informação médica (dieta, medicação, alergias e outros);
- l. Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia, realizadas com as famílias das crianças;
- m. Informação sobre a situação sócio-familiar;
- n. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
 - o. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.
 - p. Consentimento informado: direitos de imagem;
 - q. Consentimentos informado: saídas ao exterior;
 - r. Actividades extra a frequentar na Creche.
2. A constar em área que ofereça privacidade e confidencialidade da informação:
 - a) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
 - b) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - c) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - d) Registos da integração da criança;
 - e) Avaliação do Projecto Pedagógico de Sala;
 - f) Outros que se considerem relevantes;
3. O Processo Individual da Criança é guardado em condições que garantem a privacidade e a confidencialidade, sendo actualizado e revisto de acordo com os resultados da sua avaliação. Deverá ser arquivado num local de fácil acesso aos serviços administrativos e Conselho de Administração da Instituição. As famílias têm conhecimento da informação constante no Processo Individual da sua criança.
4. O processo individual é de acesso restrito e é permanentemente actualizado, assegurando a creche o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.
5. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XVI

Instalações: Organização do Espaço

As instalações da Creche são compostas por:

1. Portaria/Hall de recepção
2. Secretaria;
3. Zona reservada à Direcção Pedagógica;



4. Zona reservada ao pessoal docente e auxiliar;
5. Salas berçários
6. Sala de Higienização
7. Copa de Leite
8. Salas de actividades 12-24 meses
9. Salas de actividades 24-36 meses
10. Salão polivalente e Refeitório
11. Recreio exterior;
12. Instalações sanitárias;
13. Zonas reservadas a todo o pessoal (cozinha, despensa, vestiários e respectivos wc's).

NORMA XVII

Horários de Funcionamento

1. A Creche funciona 12 meses, de segunda a sexta-feira das 7:30 horas às 19 horas, encerrando aos sábados, domingos, feriados e outras datas de encerramento que serão comunicadas aos pais com 30 dias de antecedência;
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9:30 horas salvo justificação e aviso prévio;
3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
4. Para limpeza e higienização da Creche, o Conselho de Administração poderá estabelecer o fecho das instalações por uma semana;
5. Poderão ainda ser contempladas outras situações pontuais, desde que aprovadas pelo Conselho de Administração da Associação de Socorros Mútuos de S. Francisco de Assis de Anta.

NORMA XVIII

Outras Regras de Funcionamento

1. A família deverá entregar a criança e respectivos objectos pessoais à auxiliar da creche destacada para o efeito;
2. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pela auxiliar da creche destacada para o efeito e rubricada pela família - em folhas de registo próprias;
3. As crianças só podem ser entregues aos pais ou alguém devidamente autorizado por estes e registado em ficha no Cato da inscrição;
4. A família deverá informar no ato de entrega eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer, caso se aplique (ver NORMA XX);
5. Se, ocasionalmente se verificarem casos em que a criança não é retirada à hora de encerramento, procura-se que um elemento do pessoal se mantenha em serviço para acompanhar a criança, e em casos de reincidência será posta a situação à Direcção Técnica para posterior apreciação;



6. As actividades lectivas estão de acordo com o Manual de Qualidade para resposta social de Creche;
7. A aquisição e uso de uma bata (modelo e tecido adoptados pela Creche) é obrigatória para as crianças dos 24-36 meses;
8. Caso seja adoptado manual pedagógico é obrigatória a sua aquisição, para as crianças da sala dos 3 anos.

NORMA XIX

Mensalidades

1. O valor da mensalidade pela frequência na Creche é variável e calculada de acordo com o rendimento “per capita” do agregado familiar, tendo como base a tabela constante da Portaria nº 196-A/2015, de 1 de Julho, alterada e republicada pela Portaria nº 118-D/2019, de 15 de Julho. A comparticipação familiar adopta a modalidade de comparticipação escalonada em função dos rendimentos dos agregados familiares, cabendo ao Conselho de Administração, estabelecer, em conformidade com os parâmetros legais, as formas de comprovação dos rendimentos que determinarão os escalões mediante os quais serão fixadas as comparticipações familiares.
 - 1.1. A recusa ou a não apresentação atempada dos documentos necessários e exigidos para efeitos de determinação do escalão a aplicar, determinarão a aplicação obrigatória do escalão mais elevado. Os pais que optarem por esta modalidade preenchem uma declaração responsabilizando-se pela não entrega de documentos.
2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento e após diligências que se considerem adequadas, pode a Instituição convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite máximo da comparticipação familiar
3. Agregado familiar
 - 3.1. Para além do utente da resposta social integra o agregado familiar, sem prejuízo do disposto no n.º 3.2., o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:
 - 3.1.1. Cónjuge, ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
 - 3.1.2. Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
 - 3.1.3. Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral;
 - 3.1.4. Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
 - 3.1.5. Adoptados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
 - 3.2. Para efeitos de composição do agregado familiar estão excluídas as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:
 - 3.2.1. Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação);



- 3.2.2. Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.
- 3.3. Considera -se que a situação de economia comum se mantém 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 que por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário
4. Rendimentos do agregado familiar
- 4.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram -se os seguintes rendimentos:
- Do trabalho dependente;
 - Do trabalho independente — rendimentos empresariais e profissionais;
 - De pensões;
 - De prestações sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência, sem prejuízo do disposto nos n.os 11.3.4 e 11.3.5);
 - Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - Prediais;
 - De capitais;
 - Outras fontes de rendimento (excepto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
- 4.1.1. Para os 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.
- 4.1.2. Consideram -se rendimentos para efeitos da alínea c) do 4.1. as pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos.
- 4.1.3. Consideram -se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8.º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.
- 4.1.3.1. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respectiva aquisição, reportado



a 31 de Dezembro do ano relevante, considera -se como rendimentos montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.1.3.2. O disposto no número anterior não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor que exceda aquele limite.

4.1.4. Consideram -se rendimentos de capitais os rendimentos definidos no artigo 5.º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

4.1.5. Sempre que os rendimentos referidos no número anterior sejam inferiores a 5 % do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera -se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

4.2. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram -se os rendimentos anuais ou anualizados.

5. Despesas fixas do agregado familiar

5.1. Para efeitos de 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;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

5.2. Para além das despesas referidas em 5.1. a comparticipação dos descendentes e outros familiares em ERPI é considerada como despesa do respectivo agregado familiar, para o cálculo de comparticipação pela frequência de outra resposta social.

5.3. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do n.º 5.1. podem as instituições estabelecer um limite máximo do total das despesas a considerar, salvaguardando que o mesmo não seja inferior à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior à RMMG é considerado o valor real da despesa.

6. A comparticipação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano lectivo. De acordo com o disposto na Orientação Técnica Circular nº4 de 16/12/2014 e anexo (a que se refere o artigo 19.º da Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de Julho), o valor das mensalidades é definido com base nos escalões de rendimentos “per capita” do agregado familiar, indexados à



Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), comprovados pelo IRS do ano civil anterior, de acordo com a seguinte formula:

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

Em que:

RC = Rendimento per capita

RAF – Rendimento mensal ilíquido do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas fixas mensais (até ao máximo da RMMG)

N = Número de elementos do agregado familiar

O valor do rendimento mensal ilíquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos por cada um dos seus elementos.

7. A comparticipação familiar é paga no total de 12 mensalidades por ano e os valores que resultam da aplicação da fórmula de cálculo são apresentados na tabela seguinte:

Escalões de RMMG	% Sobre RMMG	% do Rend Per Capita
1	Até 30%	35,00 %
2	De 30% a 50%	37,50 %
3	De 50% a 70%	40,00 %
4	De 70% a 100%	42,50 %
5	De 100% a 150%	45,00 %
6	Mais de 150%	47,50 %

8. Todas as crianças abrangidas pelo 1.º escalão de rendimento da comparticipação familiar e pelo 2.º escalão, a partir do segundo filho, decorre uma compensação financeira, no âmbito dos acordos de cooperação, equivalente ao valor da comparticipação familiar cobrada às famílias.

9. O pagamento das mensalidades/comparticipação deve ser feito até ao 5 dia útil de cada mês, das 8h30 às 12h00 ou das 15h30 às 18h30. Caso não seja efectuado até este dia, há uma penalização de 2,50 € por cada dia em falta.

10. São devidas 12 mensalidades por ano, sendo a última mensalidade, paga no dia de integração da criança.

11. Se se verificar a frequência de irmãos na Creche, há um desconto de 10% para o segundo ou mais irmãos;

12. A comparticipação será reduzida em 25% quando a criança falta justificadamente por motivos de doença, não usando assim qualquer serviço ou equipamento da Creche durante um período de 15 dias consecutivos, dentro do mesmo mês;



13. As participações familiares são objeto de revisão anual a ocorrer no início de cada ano lectivo, e sempre que haja alterações de rendimentos ou no agregado familiar, que levem a alteração da capitação do mesmo, tendo obrigatoriamente de entregar os elementos probatórios de tal alteração.
14. O último mês do ano lectivo, ou seja, Agosto, caso não seja frequentado, ou, em caso de cessada a matrícula pelo encarregado de educação por qualquer motivo, antes desde mesmo mês, não dará direito a qualquer reembolso.

NORMA XX

Saúde e Acidentes

1. As crianças que apresentem febre ou sintoma de doença não podem frequentar a Creche;
2. Nas situações em que a criança fique subitamente doente ou ocorra um acidente durante a sua permanência no estabelecimento, o responsável realiza uma avaliação sumária da gravidade da situação:
 - a) Em caso de acidente da criança, na Creche, os encarregados de educação serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche. Caso a criança regresse ao estabelecimento, deve permanecer em local destinado para o efeito e se necessário acompanhada até à chegada da família;
 - b) Se a criança não necessitar de cuidados médicos urgentes, o estabelecimento entra em contacto com a família, para a entregar aos seus cuidados.
3. Todos os contactos necessários para resolução de situações de emergência de uma criança (p.e. contactos da família, do médico assistente, de seguros de saúde, de emergência nacional, do serviço de bombeiros, do hospital) estão em local acessível a todos os colaboradores;
4. Existe uma caixa de primeiros socorros em todas as salas de actividades para as crianças, acessível aos colaboradores e fora do alcance das crianças;
5. Se a criança faltar durante três dias consecutivos por motivo de doença terá de apresentar obrigatoriamente uma declaração médica que mencione que a criança já pode frequentar a Creche;
6. Se a criança contrair uma doença infecto-contagiosa, os pais /encarregados de educação devem comunicar de imediato o facto à Creche;
7. Sempre que estejam a ser administrados medicamentos às crianças, devem os pais em conjunto com o médico assistente, diligenciar no sentido de que estes sejam dados fora do horário da Creche;
8. O estabelecimento só poderá administrar medicamentos mediante a apresentação pela família de prescrição ou declaração médica;
9. Na ausência de declaração médica, deve ser solicitado à família um termo de responsabilidade, identificando a forma e horário de administração do medicamento de forma legível e inequívoca;
10. Todos os medicamentos que a criança tenha de tomar durante as horas de permanência na Creche, deverão vir identificados com o nome;



11. Os medicamentos são guardados em local seguro, nas embalagens originais, salvaguardando-se as suas condições de preservação e de validade;
12. O responsável pela assistência efectua os registos da assistência medicamentosa, utilizando para o efeito o *Plano de Actividades da Sala*;
13. Sempre que se verifique um caso de pediculose, os pais / encarregados de educação serão informados para que estes procedam à desinfeção com tratamento e medicamento adequados, a fim de evitar o contágio a outras pessoas. A criança só poderá voltar à Creche quando se verifica a desinfeção e a inexistência de parasitas.

NORMA XXI

Cuidados de Higiene

1. A prestação dos cuidados de higiene deve ser encarada como uma ocasião para estreitar a relação com a criança, bem como para promover a aquisição de competências por parte desta;
2. Os colaboradores lidam com os acidentes de asseio da criança de forma calma e adequada;
3. Na realização de determinadas actividades ou tarefas, a criança deve utilizar vestuário de protecção adequado (p.e. bata, bibe, avental de pintura).
4. Quando são identificadas situações que indiciam falta de higiene (p.e. fralda não foi mudada, criança com frequentes eczemas) deve-se proceder ao seu registo, utilizando para o efeito o *Plano de Actividades de Sala*.
5. A criança é encorajada a ser autónoma e independente no seu arranjo pessoal de acordo com as suas capacidades e desenvolvimento;
6. O estabelecimento tem um plano de cuidados dentários para as crianças de acordo com as recomendações dos especialistas.

NORMA XXII

Alimentação

1. As ementas serão estabelecidas tendo em conta as especificidades e as necessidades alimentares das crianças e de acordo com as regras para uma alimentação saudável - obedece às recomendações da Roda dos Alimentos;
2. Todas as crianças devem ser entregues na Creche já com o pequeno-almoço tomado;
3. As ementas são elaboradas em articulação com um Nutricionista e afixadas mensalmente em local visível;
4. O serviço de alimentação contempla lanche da manhã, almoço, o lanche da tarde e reforço do lanche;

Lanche da manhã	10:00 h
Almoço	11:30 h
Lanche da tarde	15:30 h
Reforço lanche	17:30 h



5. Qualquer tipo de alergia específica por parte das crianças deve ser comprovada por declaração médica e comunicada à Direcção Técnica, e sempre que possível, poderá oferecer uma ementa alternativa;
6. De acordo com o ritmo de desenvolvimento da criança e as suas competências, as actividades de apoio na alimentação são aproveitadas como ocasião para estabelecer relação individualizada com a criança e promover a aquisição de competências por parte desta;
7. Antes e depois de comer a criança procede à sua higiene pessoal;
8. As crianças são encorajadas, mas não forçadas a comer;
9. Durante o tempo de permanência das crianças no estabelecimento, são disponibilizados bebida (p.e. água) e comida (p.e. bolachas) sempre que a criança solicitar;
10. Tanto a comida quanto a bebida nunca são utilizadas como estratégia de recompensa ou de punição do comportamento da criança;
11. Se por qualquer motivo a criança tiver que fazer uma alimentação distinta daquela que é fornecida pela Creche, os pais/encarregados de educação terão que trazer os produtos alternativos para a creche.

NORMA XXIII

Actividades de Repouso

1. A preparação para os momentos de descanso é aproveitada como ocasião para estabelecer uma relação individualizada com a criança e promover a aquisição de competências;
2. Devem ser promovidos momentos de descanso confortáveis e relaxantes para as crianças, respeitando as necessidades e ritmos de desenvolvimento de cada uma, e não tanto como parte de uma rotina do estabelecimento;
3. Os colaboradores encontram-se atentos às necessidades de cada criança, percebendo quando cada uma necessita descansar.
4. A preparação para o período de descanso implica um espaço de transição para:
 - a) Uma preparação individual com cada criança, percebendo-se que nem todas necessitam de dormir à mesma hora, respeitando assim o seu ritmo individual.
 - b) Uma suave mudança entre as actividades/brincadeiras mais activas e o dormir (p.e. através de utilização de música suave ou contar histórias);
5. Depois de as crianças serem colocadas a dormir, e de acordo com as necessidades de cada uma, um colaborador deverá permanecer com elas procurando acalmá-las até adormecer;
6. À medida que as crianças acordam, são ajudadas a vestir-se e levadas para o um espaço, onde ficam a realizar actividades mais sossegadas até as outras acordarem.
7. Às crianças que não querem ou não precisam dormir é-lhes dada a possibilidade de permanecer num espaço de transição.



NORMA XXIV

Vestuário e Objectos de Uso Pessoal

1. É obrigatório o uso da bata, modelo e tecido adoptados pela Creche e devidamente identificada para as crianças dos 24-36 meses, a qual deverá vir sempre vestida de casa. Esta será adquirida pelos pais nos serviços administrativos da instituição no início do ano lectivo ou em qualquer outra altura que julguem conveniente;
2. O vestuário interior deverá ser prático, de modo a permitir às crianças satisfazer as suas necessidades com facilidade;
3. As crianças devem trazer diariamente uma muda de roupa completa e um saco plástico para a roupa suja;
4. Todo o vestuário da criança deve ser devidamente identificado, não se responsabilizando a Creche por qualquer dano ou perda de roupa;
5. As crianças deverão ainda trazer:
 - a) Fraldas e toalhetas;
 - b) Creme para aplicar após a muda de fralda;
 - c) Termómetro;
 - d) Chupeta;
 - e) Biberão ou copo para água;
 - f) Babete;
 - g) Escova de dentes, pasta dentífrica e copinho;
 - h) Lençóis (troca semanalmente);
 - i) Papas / leites de transição, caso necessite de outras marcas que não as fornecidas pela Creche.
6. As crianças devem ser apresentadas e mantidas limpas e asseadas.

NORMA XXV

Brinquedos

1. Não será posta objecção, nos primeiros dias, a que as crianças tragam consigo brinquedos pois estes representam para eles um pouco de casa e dos pais; mas é forçoso que a criança compreenda, a pouco e pouco, que perder um brinquedo ou estragá-lo lhe dará muita tristeza; assim é importante aconselhar a deixar os brinquedos em casa;
2. Acontece também que as crianças, por vezes, levam brinquedos da Creche para suas casas. Os pais não devem ficar alarmados, mas sim conversarem com os filhos, de maneira a fazê-los compreender que o brinquedo é da Creche e que por isso deve ser devolvido;
3. A Creche não se responsabiliza pela perda ou estrago de brinquedos ou de outros objectos, incluindo os de valor, tais como anéis, fio, etc;
4. O material disponível na Creche:
 - a) Adequa-se à faixa etária das crianças;



- b) Encontrar-se em boas condições de higiene e conservação;
- c) é frequentemente mudado de sítio e guardado, permitindo a sua rotação pelos espaços, procurando manter o interesse da criança;
- d) Não é tóxico e de fácil lavagem e limpeza, permitindo que a criança o utilize em adequadas condições de segurança e higiene;
- e) Está disponível em número suficiente para poder envolver todas as crianças em actividades espontâneas e/ou propostas, adequadas ao seu desenvolvimento global;
- f) Tem diferentes texturas e ser feito de materiais diversos e de diferentes cores.

NORMA XXVI

Actividades

As actividades realizadas têm como base o Projecto Educativo da Creche, Projecto Pedagógico e Plano de Actividades de Sala.

NORMA XXVII

Actividades de Exterior

A Creche pode organizar passeios e outras actividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de idade da criança:

1. Estas saídas estão sujeitas a autorização, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada actividade:
 - a) As saídas da Creche para as proximidades devem ter o consentimento dos pais/encarregados de educação que, no início do ano, devem assinar uma declaração para esse efeito;
 - b) Qualquer saída da Creche para mais longe deve ter o prévio conhecimento e consentimento dos pais/encarregados de educação;
 - c) A não entrega da autorização assinada pelos Encarregados de Educação, na data estipulada (referente à alínea b) ou a não assinatura da declaração (referente à alínea a), implica a não autorização da saída;
2. Sempre que os Encarregados de Educação não pretendam que o seu educando realize a saída, deverão comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Creche;
3. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

NORMA XXVIII

Actividades Extra

As actividades extra que os Encarregados de Educação pretendam que a criança frequente, requerem o pagamento suplementar à mensalidade. O seu funcionamento depende do número mínimo de inscrições. Estas actividades podem ser propostas pelo Conselho de Administração ou pelos Encarregados de Educação, sendo aprovadas pela primeira.



NORMA XXIX

Articulação com as Famílias

a) Participação dos Encarregados de Educação

1. Na Creche um dos aspectos mais importantes é o relacionamento e o respeito que os colaboradores mantêm e demonstram para com a família e sua criança, dado que as crianças ao sentir uma continuidade nos cuidados que lhe são prestados entre o ambiente de casa e o ambiente de Creche desenvolvem maiores sentimentos de segurança e de capacidade de confiar no outro.
2. A parceria entre a família, a criança e a creche deve ser caracterizada por uma partilha activa de informação e por um respeito mútuo, promovendo momentos de trabalho conjunto entre ambos para melhor benefício da criança;
3. Os membros das famílias são bem-vindos no estabelecimento e contribuem com o seu conhecimento e capacidades para enriquecer o programa de actividades a implementar na Creche;
4. A comunicação com as famílias é clara, de acordo com o seu nível sociocultural sendo garantida a confidencialidade das informações;
5. É disponibilizada informação às famílias sobre o desenvolvimento das crianças e áreas de interesse ao nível do desenvolvimento infantil;
6. A família é considerada como parceiro;
7. Os Encarregados de Educação devem facultar todas as informações consideradas pertinentes para o desenvolvimento harmonioso dos seus educandos;
8. Sempre que a criança revele comportamentos considerados preocupantes, os Encarregados de Educação devem envolver-se e co-responsabilizarem-se na resolução dos mesmos. A prossecução destes objectivos deverá ser conseguida através de:
 - a. Reuniões de informação e formação, cujas datas deverão ser programadas de acordo com os horários e os interesses de ambas as partes;
 - b. Contactos individuais com as famílias, de forma a permitir um conhecimento individualizado de cada criança e a assegurar a continuidade educativa desejável
 - c. Reuniões periódicas com o Educador especializado, de modo a permitir um acompanhamento integrado das crianças com necessidades educativas especiais.
9. Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/acções de formação com os pais/encarregados de educação.

b) Atendimento aos Encarregados de Educação

1. Quando os pais desejam alguma informação a respeito dos seus filhos/educandos deverão solicitá-la à Directora Técnica, que se entender chamará a educadora responsável pela sala;
2. Todas as semanas haverá um dia de atendimento que é estabelecido no princípio do ano lectivo, devendo no entanto, esta reunião ser marcada com 24 horas de antecedência;



3. Cada criança tem um caderno, que é a ligação casa-creche, através do qual devem ser tratados todos os assuntos, devendo este acompanhar sempre a criança e que deverá ser assinado pelos encarregados de educação;
4. Em caso de uma urgência os pais podem e devem contactar telefonicamente a creche;
5. São efectuadas, pelo menos, duas reuniões com os pais e respectiva equipa docente, no início e no fim do ano lectivo, sendo estas da máxima importância.
6. Todos os problemas graves que surjam devem ser comunicados à Directora Técnica presencialmente ou por escrito;
7. Os Encarregados de Educação deverão actualizar os dados prestados sempre que se verifique qualquer alteração dos mesmos;
8. No acto de admissão das crianças, os Encarregados de Educação devem ter pleno conhecimento do Regulamento Interno da respectiva resposta social;
9. Aos pais/encarregados de educação, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança.

NORMA XXX

Prevenção de Situações de Negligência, Abusos e Maus-tratos

1. A Creche assume a responsabilidade de assegurar que existam mecanismos de garantia e de controlo para reduzir os riscos associados, pelo que tem implementado um programa de garantia da prevenção e controlo da negligência, abusos, maus-tratos e discriminação dos clientes;
2. A identificação de eventuais situações de negligência, abusos e maus-tratos, devem ser comunicadas pelos responsáveis pela criança à Directora Técnica, que procede, em articulação com o colaborador com formação na área de enquadramento jurídico-legal de protecção de crianças, ao encaminhamento da situação para as entidades competentes na matéria, independentemente de as mesmas terem tido origem interna ou externa ao estabelecimento.

O colaborador nestes casos deverá:

- a) Sempre que necessário, deve fazer apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de infância (Serviços da Segurança Social local ou distrital) para uma avaliação da situação;
- b) Sempre que se justifique deve proceder à notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes, nomeadamente à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens);
- c) Executar medidas de promoção e protecção da criança em articulação com as autoridades.

NORMA XXXI

Quadro de Pessoal

1. Para assegurar o regular funcionamento e a manutenção, higiene e limpeza do equipamento, o estabelecimento dispõe de um quadro de pessoal adequado, em conformidade com a legislação aplicável;



2. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, (Direcção Técnica, Equipa Técnica, Pessoal Auxiliar e Voluntários), e respectiva formação e conteúdo funcional, definido no acordo de cooperação e de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

GESTÃO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO

NORMA XXXII

Competências da Instituição

Compete ao Conselho de Administração da Associação de S. Francisco de Assis de Anta, promover a gestão e organização da resposta social de Creche, garantindo o cumprimento de legislação em vigor e do presente regulamento.

NORMA XXXIII

Deveres da Instituição

1. Prestar os serviços inerentes à resposta social Creche, que consiste no acolhimento do cliente em equipamento social onde lhe são prestados os seguintes serviços: alimentação, higiene e apoio sócio-educativo, durante o período de trabalho ou impedimento dos pais;
2. Prestar à criança e encarregados de educação um serviço de qualidade;
3. Assumir a responsabilidade pela criança desde a sua recepção até à sua entrega;
4. A guardar sigilo dos dados constantes do seu processo;
5. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e o presente Regulamento.

NORMA XXXIV

Direitos da Instituição

1. Ser respeitada e tratada com lealdade e profissional por toda a comunidade educativa;
2. Ser devidamente informado relativamente ao funcionamento da Creche;
3. Exigir a quem integre a Equipa Pedagógica, especial atenção a todos os sinais que evidenciem ou causem suspeita de qualquer ato de agressão, negligência ou mau trato, assim como outros comportamentos de risco;
4. Fazer respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento desta resposta social;
5. Seleccionar e avaliar o desempenho do pessoal docente e não docente;
6. Ver cumprido, por parte de toda a comunidade educativa, dos seus direitos e deveres;
8. À comparticipação financeira dos pais/encarregados de educação pelos serviços prestados, no pressuposto do princípio da solidariedade e da sustentabilidade financeira, receber atempadamente e dentro dos prazos previstos os valores estipulados;
9. Resolver o contrato de prestação de serviços, quando o cliente ou quem o represente:



- a) Apresentar comportamentos prejudiciais da integridade física e moral dos outros clientes e funcionários da Instituição;
- b) Praticar contra a Instituição, Conselho de Administração ou colaboradores qualquer facto ilícito previsto e punível na lei penal;
- c) Apresentar comportamentos de indignidade cívica e moral susceptíveis de responsabilidade civil.

NORMA XXXV

Direcção Técnica

A coordenação dos serviços da Creche é da competência da Directora Técnica, nomeada pelo Conselho de Administração da Associação de Socorros Mútuos S. Francisco de Assis de Anta. O cargo de Directora Técnica será assegurado por um Técnico Superior da área das Ciências Sociais e Humanas, conforme Despacho Normativo nº 99/89 de 27 de Outubro de 1989 DR 248/89 - SÉRIE I e Portaria 262/2011 de 31 de Agosto, cujo nome e formação se encontra afixado em local visível.

Competências da Direcção Técnica:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
- f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das actividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

A Directora Técnica deve ser substituída, nas suas ausências, por um dos elementos do quadro de pessoal, por si indicado.

CAPÍTULO V

PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

NORMA XXXVI

Educadoras de Infância

São habilitados para o exercício da função docente em Creche, os profissionais que detenham cursos de educadores de infância, aos quais é conferido o grau académico de bacharelato ou licenciatura.



A continuidade do técnico no grupo de crianças do ano imediatamente anterior é um objectivo mas não é uma obrigatoriedade.

A escolha da Educadora responsável por cada grupo é da inteira responsabilidade da Directora Técnica em estreita relação com o Conselho de Administração da Instituição.

NORMA XXXVII

Deveres do Pessoal Docente e Não Docente

1. Assumir as directivas do Conselho de Administração da Instituição, Direcção Técnica, do Projeto Educativo e do Regulamento Interno - Conhecer e assumir de forma personalizada as perspectivas educativas, valores e atitudes decorrentes dos princípios orientadores da Associação de Socorros Mútuos de S. Francisco de Assis de Anta e do compromisso educacional;
2. Respeitar o Conselho de Administração da Instituição e toda a comunidade educativa e ser cumpridora para com a mesma;
3. Desempenhar as tarefas que se enquadram no âmbito da sua categoria profissional;
4. Cumprir os horários e calendário lectivo: Projecto Educativo - Projecto Pedagógico – Planificação Anual de Actividades da Sala – Planificações Diárias;
5. Ser assíduo e pontual;
6. Comunicar e justificar por escrito atempadamente e sempre que possível, quando necessitar de faltar, salvo situação imprevista;
7. Informar a Direcção Técnica em caso de doença ou acidente da criança;
8. Zelar por um bom e eficaz ambiente de trabalho;
9. Cuidar e conservar o equipamento e material educativo;
10. Manter o sigilo profissional.
11. Frequentar as acções de formação que lhe forem proporcionadas e que sejam consideradas de interesse;
12. Conhecer e cumprir o regulamento interno.

NORMA XXXVIII

Direitos do Pessoal Docente e Não Docente

1. Ter boas condições de trabalho;
2. Ter um intervalo de almoço nunca inferior a uma hora ou superior a duas;
3. Ter livre acesso aos direitos consignados pela lei nomeadamente no que respeita a faltas, licenças, férias e outros. As Férias serão marcadas, tendo em consideração os interesses da Creche e dos docentes, sem prejuízo do bom funcionamento do mesmo;
4. Ter acesso a formação contínua adequada;
5. Ser respeitado por toda a comunidade educativa.



CAPITULO VI CRIANÇA E FAMÍLIA – DIREITOS E DEVERES

NORMA XXXIX

Deveres da Criança

Com a colaboração dos pais/ encarregados de educação:

1. Ser assíduas e pontuais;
2. Comunicar e justificar as ausências;
3. Vir limpas e cuidadas para a Creche;
4. Participar de forma activa na vida da Creche;
5. Respeitar as regras do estabelecimento educativo;
6. Respeitar toda a comunidade educativa;
7. Zelar e cuidar dos materiais e equipamentos da Creche.

NORMA XL

Direitos da Criança

1. Ter um ambiente pacífico, seguro e tranquilizador;
2. Ser tratada com respeito e zelo, por toda a comunidade escolar, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição económica e social;
3. Participar, de acordo com as suas capacidades, em todas as actividades desenvolvidas na Creche;
4. Utilizarem os serviços e equipamentos disponíveis para as actividades da Creche.
5. Ser assistida em caso de acidente.

NORMA XLI

Deveres do Encarregado de Educação

1. Conhecer e assumir de forma personalizada as perspectivas educativas, valores e atitudes decorrentes dos princípios e orientadores da Associação de Socorros Mútuos de S. Francisco de Assis de Anta e do compromisso educacional;
2. Responsabilizar-se pela saúde, higiene e segurança do seu educando;
3. Informar-se sobre a evolução do seu educando;
4. Respeitar e colaborar como Conselho de Administração da Instituição, Direcção Técnica, pessoal docente e não docente;
5. Participar nas reuniões para as quais é convocado e comparecer na Creche caso lhe seja solicitado;
6. Respeitar os horários de entradas e saídas e responsabilizar-se pela assiduidade do seu educando;



7. Comunicar antecipadamente qualquer alteração quanto a horários de chegadas e saídas e pessoas a quem se pode confiar a criança;
8. Cumprir, com pontualidade, a participação mensal acordada;
10. Cumprir e fazer cumprir todos os deveres contratuais e regulamentares;
11. Comunicar à Creche, com a maior brevidade possível, qualquer problema de saúde detectado ou diagnosticado à criança, assim como de não a levar doente à Creche;
12. Não omitir nem falsear informações;
13. Conhecer e cumprir o regulamento interno da Creche.

NORMA XLII

Direitos do Encarregado de Educação

1. Participar na vida da Creche;
2. Ser informado sobre o processo educativo do seu educando;
3. Ser convocado para reuniões;
4. Ser respeitado pela equipa educativa.
5. Usufruir da prestação de serviços e cuidados necessários à garantia de bem-estar físico e qualidade de vida da criança;
6. Ser respeitado na sua privacidade e intimidade;
7. Reclamar e sugerir, verbalmente ou por escrito;
8. Participar em todas as reuniões de pais e encarregados de educação e a serem atendidos, conforme previsto neste Regulamento, assim como a aceder às informações constantes no Processo Individual da Criança;
9. A serem ouvidos antes da tomada de quaisquer decisões que lhes digam respeito e à criança.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

NORMA XLIII

Contrato de Prestação de Serviços

Entre o representante legal da criança e a Instituição é celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços, do que lá devem constar, expressamente, os direitos e deveres de ambas as partes.

NORMA XLIV

Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Utente

As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direcção Técnica.



1. Todas as faltas da criança carecem de justificação, sendo consideradas ausências fundamentadas aquelas que decorram de situações de doença, acidente, férias, acompanhamento de familiares e outras relacionadas com a integração social e familiar da criança.
2. Quando se verifique um período de ausência compreendido entre 15 e 30 dias consecutivos, devidamente justificado, haverá uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal.
3. Nas situações em que se verifique um período de ausência superior a 30 dias consecutivos, devidamente justificado, haverá uma redução de 75%.
4. Sempre que a admissão ocorra no decorrer do mês, haverá redução de 25% do valor da comparticipação familiar mensal por cada semana em que não frequentou a creche.
5. Os dias de feriados, greve ou suspensão total ou parcial da actividade por motivo de força maior não implicam qualquer desconto no montante da comparticipação familiar mensal.

NORMA XLV

Cessação da Prestação de Serviços

1. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança;
2. A desistência de frequência da Creche deverá ser comunicada, por escrito, à Direcção Técnica, com a antecedência de 30 dias, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA XLVI

Encerramento Temporário

Em caso de encerramento temporário da Creche, por motivos de força maior, não poderá ser imputada qualquer responsabilidade à Associação de Socorros Mútuos de S. Francisco de Assis de Anta

NORMA XLVII

Sugestões e Reclamações

Os pais/ encarregados de educação poderão apresentar as suas sugestões e/ou reclamações, pessoalmente ou por escrito à Directora Técnica, ao Conselho de Administração da Associação de Socorros Mútuos de S. Francisco de Assis de Anta ou através do site: www.livroreclamacoes.pt .

NORMA XLVIII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção Técnica ou do Conselho de Administração da Instituição ou através do site www.livroreclamacoes.pt.



NORMA XLIX

Alterações ao Presente Regulamento

Este Regulamento Interno será revisto sempre que se considere oportuno, ou se verificar alteração da legislação em vigor.

Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas à Segurança Social e ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste.

NORMA L

Integração de Lacunas / Casos Omissos

Em caso de eventuais lacunas ou casos omissos os mesmos serão supridos pela Direcção Técnica em conjunto com o Conselho de Administração da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA LI

Entrada em Vigor

O presente Regulamento foi aprovado em reunião do Conselho de Administração a 6 de Abril de 2021. O mesmo foi enviado para o Centro Distrital de Segurança Social em 4 de Maio de 2021, entrando em vigor a partir de 4 de Junho de 2021.

Conselho de Administração
(Manuel da Rocha Gomes Pereira)



Nota – Entregar um exemplar aos pais/encarregados de educação

..... (recortar pelo picotado)

_____, encarregado de educação do menor
_____, utente da creche, declara que tomou
conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento da Creche. Não
tendo quaisquer dúvidas em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

_____ de _____ de 20____
(Assinatura do encarregado de educação)