

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CRECHE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Identidade da Instituição e Âmbito da aplicação

O Centro Comunitário da Paróquia de São Pedro de Aradas é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, que iniciou as suas atividades em 3/12/1979. Tem em funcionamento a valência de Creche, com acordo de cooperação celebrado com a Segurança Social, em 17 de novembro de 2008.

Esta Instituição surgiu por iniciativa da Paróquia de São Pedro de Aradas e define-se como um serviço à comunidade, o qual permite aos pais/encarregados de educação/representantes legais, no exercício da sua liberdade, a escolha de um espaço educativo para os seus filhos/educandos. Pretende “Promover a integração de crianças, famílias e grupos que por qualquer situação deficitária de ordem física, emocional ou social se encontram em risco de privação e/ou marginalização social” e oferecer um serviço flexível e multifuncional, adotando uma abordagem global relativamente às crianças e às famílias, reconhecendo a amplitude e interdependência das suas necessidades – prestação de cuidados, educação, saúde, socialização, apoio social e recreação.

NORMA II

Legislação Aplicável

O Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas, prestador do serviço de apoio às crianças na valência de Creche, rege-se pelo disposto no nº 1 da norma XXII do despacho normativo nº 75/92 de 20 de maio, Portaria n.º 262/2011 de 31 de agosto, Guião Técnico da Resposta Social, Manuais de Avaliação da Qualidade, da Segurança Social para esta resposta social, entre outra legislação/orientação específicas aplicadas ou a aplicar, circular de orientação técnica nº5 de 23/12/2014 e Circular de orientação técnica nº4 de 16/12/2014.

Este rege-se ainda pelo Estatuto das IPSS, pelos seus próprios Estatutos, por toda a legislação específica sobre a valência ou atividades, existente e aplicável em organizações com aquele estatuto, nomeadamente as normas referentes à creche emanadas da Segurança Social e ainda as contantes dos protocolos firmados pela CNIS – Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade – com o Governo ou os seus órgãos descentralizados.

O seu enquadramento técnico e jurídico é assegurado com o Instituto da Solidariedade e Segurança Social – Centro Distrital de Aveiro através de Acordos de Cooperação para a valência.

NORMA III

Objetivos do regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos das crianças e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da valência de Creche como prestadora de serviço de apoio às crianças com as idades compreendidas entre os 4 meses e os 2 anos.
3. Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação/representantes legais ao nível de gestão desta valência.

NORMA IV

Objetivos da Creche

São objetivos da Creche:

1. Proporcionar condições para o desenvolvimento da criança para a autonomia e confiança, numa lógica integral (adequando às necessidades socioemocionais, cognitivas e motoras), num ambiente de segurança física e afetiva;
2. Despertar a criança para o meio/mundo que a rodeia;
3. Desenvolver e/ou aperfeiçoar a linguagem oral;
4. Ajudar a criança a tomar consciência de si própria e dos outros: respeitar o brincar do outro;
5. Valorizar aquilo que a criança já consegue fazer e partir daí para novas descobertas;
6. Estimular os sentidos da criança, como: ouvir, observar, cheirar, provar, mexer...;
7. Dar à criança espaço para autodescobertas;
8. Proporcionar um clima estável, equilibrado, onde a criança se sinta confiante;

9. Ajudar a criança a ultrapassar as suas dificuldades aos diversos níveis: socioemocional, grupal, motor, físico, cognitivo – tendo em conta o que a criança é enquanto ser individual e único;
10. Ajudar a criança a “descentrar-se” do seu “eu” tipicamente egocêntrico, contribuindo assim para um funcionamento harmonioso dentro da sala, iniciando o espírito de grupo;
11. Valorizar cada descoberta em cada dia, pois cada dia dentro da sala é diferente, com novos desafios, descobertas, frustrações, anseios, desejos e necessidades;
12. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
13. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
14. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado.

Norma V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

A Creche, bem como o pré-escolar, propõe-se desenvolver uma formação integral da criança na tríplice dimensão: pessoal, social e religiosa.

Para a Creche é fundamental uma organização, uma planificação de atividades em função das necessidades básicas manifestadas pelas crianças: a necessidade de sono, de alimentação cuidada, de higiene e também de segurança, de relação e comunicação, de movimento e exploração, de jogo, de afeto e de estimulação.

Exige-se uma planificação de atividades cuidada, através da elaboração dos Planos de Desenvolvimento Individual, em função de um desenvolvimento harmonioso e equilibrado das crianças, permitindo a construção de um conjunto de competências de âmbito social e cognitivo.

“A creche não deve ser apenas um lugar seguro e limpo, boa alimentação e ar fresco. Os bebés devem aprender coisas acerca dos outros, objectos e situações (...)” (Gabriela Portugal)

Assim, a Creche tem um conjunto de serviços, nomeadamente:

1. Cuidados adequados à satisfação das necessidades básicas da criança.
2. Nutrição e alimentação adequadas à idade da criança, quer ao nível da qualidade, quer ao nível da quantidade, sem prejuízo de dietas especiais, em caso de prescrição médica.

3. Cuidados de higiene e imagem pessoal.
4. Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças.
5. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças.
6. Disponibilização à família de informação sobre o funcionamento da Creche e o desenvolvimento específico de cada criança.

A Creche tem um conjunto de atividades, consideradas extras, nomeadamente: dança e música.

CAPITULO II

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS UTENTES

Norma VI

Condições de Admissão

São condições de admissão na valência de Creche desta instituição:

1. Ter idade compreendida entre os 4 meses e os 36 meses, completados até 31 de dezembro de cada ano letivo, podendo este limite ser ajustado em casos excecionais, designadamente para atender a necessidades dos pais/encarregados de educação/representantes legais;
2. Ter efetuado a inscrição para a lista de espera, salvo situações de resposta premente;
3. Respeitar os critérios de admissão.

A admissão de crianças portadoras de deficiência carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnicos e especialistas, salvaguardando sempre a existência do pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço. Deve o encarregado de educação entregar no estabelecimento um relatório médico, onde constem as necessidades da criança.

O não cumprimento do plano nacional de vacinação é condição de impedimento de frequência na instituição, devendo os responsáveis pela educação da criança providenciar para que as vacinas da criança se encontrem regularizadas.

NORMA VII

Candidatura e Admissão

Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação, ou o representante legal, deverá ter preenchido uma ficha de Inscrição/candidatura. Resultante desta, passa a constar na lista de espera e, logo que haja vaga e for admitido, deverá fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

1. Cartão do Cidadão (ou Cédula Pessoal da criança) e do Encarregado de Educação ou representante legal;
2. Boletim de vacinas;
3. Identificação do Médico de Família;
4. Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
5. Contactos telefónicos do Encarregado de Educação ou representante legal da criança;
6. NISS do utente;
7. Serão documentos comprovativos dos rendimentos familiares:
 - Declaração de IRS;
 - Nota de liquidação e
 - outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

Nota: As dúvidas sobre a veracidade das declarações e / ou a falta de entrega dos documentos comprovativos, podem determinar a fixação de uma comparticipação familiar até a valor igual à comparticipação máxima.

- 7.1. Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie de rendimento social de inserção, subsídio de desemprego, subsídio de doença, reforma/pensão, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação e, respetivos montantes;
- 7.2. Caso se encontre desempregado e/ou sem rendimentos terá também de comprovar a respetiva situação.
7. Documentos comprovativos de despesas fixas mensais;
8. Certidão de sentença judicial de regulação do poder paternal, sempre que tal ocorra;
9. Declaração médica comprovativa de que a criança não sofre de doença impeditiva para a frequência da Creche, bem como indicações sobre situações de saúde particulares, tais como dieta, medicação, alergias.

10. Autorização para fotografar e/ou filmar os educandos em contexto escolar.

Após a admissão, e juntamente com a primeira mensalidade, deverá ser efetuado o pagamento da inscrição e do seguro.

Norma VIII

Critérios de Prioridade

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. Crianças com irmãos a frequentarem já o estabelecimento (20%);
2. Filhos/educandos de colaboradores da Instituição (13%);
3. Crianças residentes na área da freguesia (12%);
4. Crianças em situação de risco socioeconómico (17%);
5. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (18%);
6. Ausência ou incapacidade dos pais/encarregados de educação/representantes legais em assegurar aos filhos/educandos os cuidados necessários (15%);
7. Crianças cujos pais/encarregados de educação/representantes legais trabalhem na área do estabelecimento (5%).

A admissão de crianças com deficiência deverá ser objeto de avaliação conjunta dos técnicos da instituição e dos técnicos especialistas que prestem apoio aos pais/encarregados de educação/representantes legais, e dos serviços especializados das IPSS, sempre que os houver, bem como da avaliação das condições do próprio edifício onde funciona a Creche.

O preenchimento das vagas é efetuado pela ordem da lista de espera, podendo a Direção da Instituição considerar eventuais situações especiais do agregado familiar, tendo essencialmente em conta situações de risco para a criança. Em caso de empate, terá prioridade de admissão a criança que tenha a inscrição válida mais antiga.

Norma IX

Admissão / Renovação do Processo de Admissão

A admissão das crianças neste estabelecimento é feita mediante o preenchimento de uma ficha administrativa de admissão, na qual consta, entre outros elementos, o nome da criança,

data de nascimento, filiação, morada, contacto urgente, profissão, horário dos pais/encarregados de educação/representantes legais, constituição do agregado familiar e toda a vida clínica da criança, devendo ser feita prova de todas as declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos documentos referidos na norma VIII deste regulamento.

A definição da aplicação dos critérios da admissão da criança à valência Creche é da competência da Direção da Instituição.

1. Quando existe vaga:

1.1. A Coordenadora Pedagógica/Diretora Técnica, através de contacto telefónico, informa a família/responsável do pré-selecionado de que existe vaga e marca uma entrevista com a família. Nesta altura será facultado o presente Regulamento Interno e assinado o Contrato de Prestação de Serviços previsto na norma XXIV;

1.2. Visitam-se as instalações, caso a família deseje, em horário acordado, de modo a não perturbar o funcionamento da Instituição e cumprindo as normas de higiene e segurança dos diferentes espaços. Se a família pretender poderá fazer-se acompanhar da criança;

1.3. A Coordenadora Pedagógica/Diretora Técnica apresenta a criança e família à equipa pedagógica, às outras crianças, dá a conhecer a respetiva sala e orienta a visita às instalações;

1.4. No decorrer das primeiras três semanas do ano letivo, em horário a combinar com a educadora da sala, o encarregado de educação preenche a Ficha de Avaliação de Diagnóstico.

2. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a candidatura à lista de espera, devendo contudo ser apresentados os documentos probatórios.

3. No início do ano letivo, a entrada das crianças principia-se no primeiro dia útil do mês de setembro, sendo os pais/encarregados de educação/representantes legais responsáveis pelo pagamento da mensalidade a partir daquela data.

4. Ao longo do ano letivo poderão ser feitas novas admissões, se a capacidade assim o permitir ou tenha havido desistências.

5. Aquando da admissão de novas crianças será cobrada a importância prevista na Norma X deste regulamento.

NORMA X

Renovação das Matrículas e Seguro Escolar

A inscrição para o ano letivo seguinte será anual e deve ser feita durante o mês de maio, com a entrega dos documentos comprobatórios dos rendimentos do agregado familiar. No mês de setembro será cobrada a quantia de 35€ (este valor pode ser ajustado anualmente), relativa à ao seguro.

As crianças que não puderem ser admitidas ficarão em lista de espera e será comunicada aos pais/encarregados de educação/representantes legais a sua não admissão.

Durante todo o ano letivo serão aceites inscrições provisórias, para suprir eventuais desistências, depois de esgotadas as que eventualmente estejam em lista de espera.

NORMA XI

Lista de Espera

1. Caso não seja possível proceder à admissão por falta de vagas, deverá ser comunicado ao Encarregado de Educação ou representante legal da criança, a integração e a posição que esta ocupa na lista de espera, que respeitará a pontuação correspondente aos critérios de admissão.
2. A ordenação da lista de espera pode ser alterada sempre que haja um acréscimo ou diminuição de número de candidatos.
3. A retirada da lista de espera pode acontecer sempre que haja desistência de algum candidato.
4. Sempre que ocorra uma alteração na lista de espera deverá ser comunicada a posição que cada candidato ocupa na lista de espera.

NORMA XII

Acolhimento dos novos Clientes

Os encarregados de educação das crianças que frequentarem a instituição pela primeira vez terão uma reunião com a Diretora Técnica ou Coordenadora Pedagógica, a fim de serem preenchidos os elementos essenciais dos hábitos da criança para uma boa integração da mesma e, seguidamente, com a educadora que a irá receber. Será apresentada a respetiva equipa educativa e todo o espaço da Creche.

Será feita uma gestão e adequação, durante o período máximo de uma semana, de modo a permitir uma integração progressiva da criança na sala, começando por um tempo de permanência de duas ou três horas diárias, desde que isto seja possível.

Serão comunicados, e/ou recordados, sempre que necessário, as regras de funcionamento da Creche, bem como os direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades dos elementos intervenientes na prestação do serviço.

Será disponibilizada a seguinte informação:

1. Durante o funcionamento normal, as crianças deverão ser entregues nas respetivas salas à colaboradora em serviço e dentro do horário estabelecido, ou à colaboradora encarregue de abrir a porta.
2. A entrada não deverá ultrapassar as 9 horas e 30 minutos.
3. A saída não deverá exceder as 19 horas e 15 minutos.
4. As crianças apenas serão entregues aos pais/encarregados de educação/representantes legais ou a pessoas devidamente autorizadas por eles.
5. No princípio do ano letivo, as crianças serão agrupadas por salas.
6. Não é permitido aos pais/encarregados de educação/representantes legais estarem dentro das salas, no horário das atividades de grupo, a fim de não perturbarem o seu desenvolvimento.
7. Se os pais/encarregados de educação/representantes legais precisarem de contactar com a Educadora do seu filho deverão fazê-lo à entrada ou à saída ou, se for o caso, marcar reunião para o horário pré-definido para o efeito.
8. A Instituição não se responsabiliza por qualquer objeto (valores, brinquedos, livros, etc.) de que as crianças sejam portadoras.
9. É costume celebrarem o aniversário da criança com os colegas da sala. Os pais/encarregados de educação/representantes legais, se assim o entenderem, poderão trazer bolo e algumas guloseimas para o efeito, de acordo com as indicações dadas previamente e atendendo à realidade das crianças de cada sala.

NORMA XIII

Processo Individual dos Clientes

No ato da admissão é elaborado um processo individual da criança que, para além da identificação pessoal e familiar, deverá conter elementos sobre a situação social e financeira, necessidades específicas da criança, bem como outros elementos de interesse relevante.

O processo individual é desdobrado em dois: o processo administrativo, que é guardado na Secretaria, e o processo socioeducativo, que fica na Sala da Equipa Pedagógica sob a responsabilidade da respetiva Educadora.

1. No processo administrativo constará: a. Ficha de candidatura com os dados de identificação da criança e sua família; b. Documentos de natureza socioeconómica, necessários ao cálculo das mensalidades; c. Critérios de admissão aplicados; d. Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços; e. Exemplar da apólice de seguro escolar.
2. O processo socioeducativo terá a identificação pessoal, necessidades especiais da criança, bem como todo o processo de desenvolvimento da mesma, nomeadamente: a. Ficha de Inscrição/Admissão; b. Ficha de Avaliação de diagnóstico; c. Plano de Desenvolvimento Individual; d. Registos de avaliação; e. Horário habitual de permanência da criança na instituição; f. Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade; g. Autorização, devidamente assinada pelos pais/encarregados de educação/representantes legais, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue; h. Identificação e contacto do médico assistente; i. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança e outras informações, tais como dieta, medicação, alergias; j. Comprovação da situação das vacinas e grupo sanguíneo; k. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários; l. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços; J) autorização para fotografar/filmar o educando em contexto escolar.

O processo individual é de acesso restrito e deve ser permanentemente atualizado, assegurando a instituição o seu arquivo em conformidade com a legislação vigente.

O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais/encarregados de educação/representantes legais.

Ambas as partes integrantes do processo individual são guardadas em condições que garantam a privacidade e a confidencialidade.

Norma XIV

Desistência da frequência

Em caso de desistência da frequência na valência da Creche, o Encarregado de Educação, ou representante legal da criança, deverá comunicar esse facto, por escrito, ao responsável da instituição, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência.

CAPITULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XV

Instalações da Creche

As instalações da Creche são compostas pelas seguintes salas:

- 2 Salas de berçário
- 2 Salas parque
- 1 Copa
- 1 Sala de apoio à família
- 1 Sala de higiene
- 4 Blocos sanitários
- 4 Salas para crianças
- 2 Salões para atividades
- 1 Refeitório
- 2 Sanitários para o pessoal e 1 para deficientes
- 1 Dormitório

NORMA XVI

Horário e calendarização de funcionamento

1. A valência Creche funciona de segunda a sexta-feira, entre 1 de setembro e 31 de julho, encerrando no mês de agosto, sendo que de 1 a 14 de agosto esta valência pode funcionar se o número de crianças interessadas assim o justificar (esta constatação depende de consulta aos pais/encarregados de educação/representantes legais).
2. O horário de funcionamento é das 07:30h às 19:15h (este alargamento de horário até às 19.15h resulta da consulta feita aos pais/encarregados de educação/representantes legais e das suas respetivas necessidades).
3. A receção das crianças far-se-á das 7:30 horas às 9:30 horas, podendo ser mais tarde, quando por razões justificadas tenham sido comunicadas no dia anterior. Caso contrário, a Instituição não recebe as crianças depois daquela hora.

Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas
Valência CRECHE

4. A situação das crianças que, com frequência, fiquem para além da hora de encerramento, será averiguada pela equipa técnica e, se vier a verificar-se a necessidade de se alargar o horário de encerramento por mais alguns minutos, será proposto à Direcção. Caso se verifique que o atraso, por sistema, se deve ao descuido dos pais/encarregados de educação/representantes legais, será aplicada uma pequena penalidade, a fim de dissuadir o prevaricador, visto que, a partir daquela hora, termina o horário laboral das funcionárias desta instituição.
5. A Instituição só se responsabiliza pelas crianças desde que as mesmas sejam entregues a uma das suas colaboradoras. A responsabilidade da instituição cessa a partir da entrega da criança aos pais/encarregados de educação/representantes legais.
6. A Instituição só aceitará as crianças que, após doença contagiosa, apresentem uma declaração médica comprovativa de que podem frequentar a Instituição.
7. O horário laboral dos empregados desta instituição é o seguinte:
 - a) Pessoal Técnico - 35 horas semanais.
 - b) Pessoal Não Técnico - 40 horas semanais.
8. O horário pedagógico das educadoras tem a duração de 5 horas diárias, sendo as restantes 2 horas reservadas à educadora para planificação e registos, atendimento a pais/encarregados de educação/representantes legais, reuniões pedagógicas, preparação de material, apoio a almoço e lanche.
9. O atendimento dos pais/encarregados de educação/representantes legais deverá ser feito diariamente, no horário que está afixado.
10. Como habitualmente, a instituição encerrará as suas atividades nos feriados e nos dias seguintes:

Férias do pessoal – **mês de agosto, segunda quinzena.**

Natal – **dia 24 de dezembro**

Ano Novo – **dia 31 de dezembro**

Carnaval – **terça-feira de Carnaval**

Páscoa – **sexta-feira santa e segunda-feira de Páscoa**

Feriado Municipal – **12 de maio**

A Direcção reserva-se o direito de encerrar a Creche em situações que ponham em causa o normal funcionamento da resposta social, designadamente, situações recomendadas pelos Serviços de Saúde e obras prementes no edifício.

NORMA XVII

Pagamento da mensalidade

As mensalidades são devidas na sua totalidade desde o dia 1 de setembro a 31 de julho e deverão ser pagas antecipadamente, na Secretaria, entre o dia 1 e 8 de cada mês. As mensalidades que não sejam pagas naquele prazo sofrerão o seguinte agravamento:

1. Atraso até 10 dias: 5%
2. Atraso até 15 dias: 10%
3. Mais de 15 dias: 50%
4. Findo este prazo a frequência será cancelada.

NORMA XVIII

Tabela de participações das mensalidades

2. A participação familiar é determinada, em regra, antes do início de cada ano letivo, tendo em conta o rendimento líquido do agregado familiar e o cálculo “*per capita*” dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos seus elementos.
3. Do montante líquido, serão deduzidas as despesas fixas anuais.
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, o imposto sobre o rendimento e a taxa social única.
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria.
 - c) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doenças crónicas, devidamente comprovadas.
 - d) Despesas de transporte, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - e) O total das despesas fixas a que se referem as alíneas b), c) e d) não pode ser superior à remuneração mínima mensal desse ano.
 - f) O Valores pagos como participação dos descendentes e outros familiares numa resposta ERPI (valor a considerar para cálculo da participação familiar pela utilização de outras respostas sociais).
4. Prova de rendimento e despesas.
 - 4.1. Como prova de rendimentos deverão ser entregues os seguintes documentos válidos:
 - Declaração de IRS;

- Nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado. As dúvidas sobre a veracidade das declarações e / ou a falta de entrega dos documentos comprovativos, podem determinar a fixação de uma comparticipação familiar até a valor igual à comparticipação máxima.

5. Ajustamento das comparticipações familiares.

4.2. Em função da necessidade de estrita cobertura dos custos dos serviços de apoio à família e no limite do valor da comparticipação familiar máxima, poderão ser estabelecidos os necessários ajustamentos nas comparticipações familiares para que seja assegurada a desejável solidariedade entre os agregados economicamente mais desfavorecidos e aqueles que dispõem de mais recursos, mas nunca superior a 5%.

4.3. A fim de se manter a sustentabilidade da instituição e, nos termos da alínea anterior as mensalidades poderão ser aumentadas consoante a legislação em vigor sendo os pais/encarregados de educação/representantes legais avisados do facto.

4.4. Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime de rendimento social de inserção, pode a instituição reduzir o seu valor ou dispensar o respetivo pagamento.

5. Valor máximo da comparticipação familiar para cada ano letivo.

O valor máximo da comparticipação familiar, para cada ano letivo, é fixado no início do respetivo ano, sendo dado conhecimento aos pais/encarregados de educação/representantes legais na altura da inscrição.

6. Pagamento da mensalidade no período de férias

Poderá ser exigido o pagamento da mensalidade referente ao mês de agosto (férias do pessoal), sendo que esta mensalidade deverá ser calculada nos termos da circular da orientação técnica n.º4.

7. Escalões do rendimento *per capita*

7.1. A comparticipação familiar é determinada com base nos seguintes escalões, indexados à remuneração mínima mensal (RMM):

Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas
Valência CRECHE

1.º Escalão	até 30% da RMM
2.º Escalão	de 30% até 50% do RMM
3.º Escalão	de 50% até 70 % do RMM
4.º Escalão	de 70% até 100% do RMM
5.º Escalão	de 100% até 150 % do RMM
6.º Escalão	mais de 150% do RMM

Serviços e Equipamentos	Escalões do rendimento <i>per capita</i>					
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Creche	15 %	22,5 %	27,5 %	30 %	32,5 %	35 %

O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

Definição de Conceitos

Agregado familiar – para efeitos da aplicação das presentes orientações, considera-se agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, cansamento, afinidade, ou outras situações assimilares, desde que vivam em economia comum. Não são consideradas agregado familiar, as pessoas que tenham entre si um vínculo contratual e as que permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

Rendimentos do agregado familiar:

- Trabalho dependente;
- Trabalho independente - rendimentos empresariais e profissionais;
- Pensões;
- Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);

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

- Prediais;

- Capitais;

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

8. Reduções na comparticipação mensal.

a) Quando a ausência por motivo de doença, devidamente comprovada, exceda 15 dias não interpolados, será feito um desconto de 10% na comparticipação mensal.

b) A instituição é suprema na apreciação dos documentos apresentados para efeito do cálculo das mensalidades, bem como no valor que for fixado como mensalidade.

NORMA XIX

Revisão da Comparticipação Familiar

1. A revisão da comparticipação familiar é realizada no início de cada ano letivo;
2. Extraordinariamente, e em caso de comprovada alteração da situação económica do agregado familiar, a comparticipação familiar poderá ser ajustada em conformidade;
3. O Encarregado de Educação ou representante legal da criança tem o dever de informar a Instituição de quaisquer alterações aos seus rendimentos que interfiram com a definição e revisão da respetiva comparticipação familiar.

NORMA XX

Refeições e Saúde

1. Refeições:

O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade, sendo que o menu é afixado semanalmente no quadro de avisos aos pais/encarregados de educação/representantes legais. A ementa é elaborada por pessoal técnico de acompanhamento da Creche e a alimentação será ajustada a alergias alimentares, a intolerâncias alimentares e/ou à necessidade de dieta.

1.1. Horário das refeições:

Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas
Valência CRECHE

Para o Berçário é servido em consonância com os pais/encarregados de educação/representantes legais.

Para as restantes salas da Creche é o seguinte:

Almoço:

Das 11:00 horas às 12:00 horas

Lanche:

Das 15: 30 horas às 16:15 horas

2. Saúde:

- a) Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doenças.
- b) Em caso de queda, acidente ou doença súbita, deverá a criança ser assistida no estabelecimento hospitalar mais próximo, quando a situação assim o justifique, avisando de imediato o encarregado de educação para que este acompanhe a criança.
- c) Em caso de doença súbita, durante a permanência da criança aos cuidados da Instituição, o encarregado de educação será de imediato informado, no sentido de acorrer com urgência para a receber.
- d) A administração de quaisquer medicamentos à criança durante as horas de permanência na instituição impõe aos encarregados de educação a obrigação de fazerem a entrega dos mesmos à responsável de sala, juntamente com a prescrição médica, bem como do termo de responsabilidade devidamente assinado.
- e) Os medicamentos a administrar, respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter um rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e horas de toma.
- f) Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação com prévio acordo com o encarregado de educação.
- g) Será condição de impedimento de frequência na instituição qualquer doença que afete uma criança e que, pela sua natureza, possa pôr em causa o seu normal funcionamento, prejudique a sua saúde e a das outras crianças, durante o período em que tal se verifique.
- h) Por razões de segurança e prevenção da saúde de todas as crianças, serão afastadas temporariamente da Creche as crianças portadoras (ou com suspeitas de serem portadoras) de doenças que representem risco de infeção e contágio, nomeadamente:

Quadro 1 – Doenças de declaração obrigatória

(Portaria nº 1071/98 de 31 de dezembro)

Cólera	Sífilis precoce e congénita
Febre tifóide	Infeções gonocócicas
Febre paratifóide	Doença de Lyme
Outras salmoneloses	Febre escaronodular
Shigelose	Febre Q
Botulismo	Poliomielite aguda
Tuberculose	Doença Creutzfeldt-Jacob
Peste	Raiva
Carbúnculo	Febre-amarela
Brucelose	Sarampo
Lepiospirose	Hepatite A
Lepra	Hepatite B
Tétano neonatal	Papeira
Tétano não neonatal	Leishmaniose visceral
Difteria	Equinocose unilocular ou quisto hidáfico
Tosse convulsa	Triquinose
Infeções meningocócica	Rubéola congénita
Infeções por Haemophilus influenzae	Rubéola não congénita
Doença dos legionários	Malária

Quadro 2 – Outras doenças infecciosas

Amebíase	Tracoma
Escarlatina	Tifo epidémico ou exantemático
Linfogranuloma venéreo	Tifo endémico ou murino

Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas
Valência CRECHE

Cancro mole	Hepatite C
Febre recorrente	Hepatite D e Hepatite E

NORMA XXI

Material obrigatório

A criança deverá ter, obrigatoriamente, na sala:

- 1 Muda de roupa completa.
- Fraldas, toalhetes, creme adequado (devidamente identificado).
- Dose de leite diária de acordo com a indicação médica (devidamente identificado) enquanto não usar o leite do dia.
- 2 Biberões para água e leite (devidamente identificados) e qualquer outro objeto a que a criança se sinta afetivamente ligada.
- 1 Bibe a partir dos 18 meses, com a identificação da criança e cuja limpeza é da responsabilidade do encarregado de educação.
- Cada criança terá registados em Lista de Bens todos os bens que estiverem à responsabilidade da instituição.

NORMA XXII

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XXIII

Direção Técnica

A Direção Técnica e Coordenação Pedagógica do Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas são exercidas por pessoas com formação, nomeadas pela Direção.

A coordenação de cada sala é da competência da educadora responsável pelo grupo, com o apoio da Coordenadora Pedagógica.

CAPITULO IV

DIREITOS E DEVERES

Norma XXIV

Direitos dos Clientes

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

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
2. Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais funcionários;
3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio;
4. Terem acesso a um conjunto de atividades educativas adequadas às suas idades, interesses e necessidades, de forma a proporcionar um desenvolvimento global (nível cognitivo, psicomotor e socio afetivo);
5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
7. Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

Norma XXV

Deveres dos Clientes

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

1. Cumprir as normas da valência de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Cumprir os horários fixados;
3. Serem corretos e educados nos contactos a estabelecer com todos os colaboradores da Instituição;

Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas
Valência CRECHE

4. Ao entrar nas instalações da Creche, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
5. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituem um fator de risco para o próprio ou para outros;
6. A Instituição não se responsabiliza por brinquedos, adornos ou outros objetos que a criança leve para a Creche, independentemente do seu valor.

Norma XXVI

Direitos dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou responsáveis legais têm ainda os seguintes direitos:

1. Exigir o cumprimento do Regulamento por parte da Instituição;
2. Inscrever os filhos/educandos na Creche por vontade própria;
3. Serem informados e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, sejam de natureza pedagógica ou outras;
4. Serem atendidos individualmente pelos responsáveis da Instituição;
5. Usufruir da prestação dos serviços e cuidados necessários à garantia do bem-estar físico e psicológico e da qualidade de vida da criança;
6. Apresentarem aos responsáveis de serviços ou à Direção quaisquer problemas, críticas ou sugestões que considerem necessárias ou pertinentes;
7. Ver respeitada a sua intimidade, privacidade e confidencialidade das informações que prestam;
8. Reclamar, verbalmente ou por escrito, quanto aos serviços prestados (a Instituição possui livro de reclamações);
9. Consultarem o processo
10. de avaliação das crianças.

Norma XXVII

Deveres dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou representantes legais têm ainda os seguintes deveres:

Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas
Valência CRECHE

1. Respeitar e cumprir o Regulamento;
2. Procurar manter-se informados sobre a evolução da criança, assim como de participar em todas as reuniões de pais/encarregados de educação/representantes legais para as quais sejam convocados;
3. Pagar pontualmente, nos primeiros oito dias de cada mês, a comparticipação familiar, as atividades extracurriculares ou qualquer despesa extraordinária da responsabilidade do utente;
4. Contribuir, pelas formas ao seu alcance, para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para os eventuais problemas surgidos;
5. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde do cliente;
6. Informar o Responsável da respetiva Sala sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
7. Ser correto e educado nos contactos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.

Norma XXVIII

Direitos da Instituição

São direitos da Instituição:

1. A lealdade e respeito por parte dos clientes e pessoas próximas;
2. Exigir o cumprimento do presente Regulamento;
3. Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

Norma XXIX

Deveres da Entidade Gestora da Instituição

São deveres da entidade gestora da Instituição:

1. Garantir a qualidade dos serviços prestados;
2. Garantir a prestação dos cuidados adequados à satisfação das necessidades dos clientes;
3. Garantir aos clientes a sua individualidade e privacidade;
4. Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos individuais dos clientes;

5. Desenvolver as atividades necessárias e adequadas de forma a contribuir para o bem-estar dos clientes;
6. Possuir livro de reclamações.

Norma XXX

Direitos dos Colaboradores

São direitos gerais dos trabalhadores:

1. O direito de participarem no processo educativo das crianças;
2. O direito a serem respeitados, como pessoas e como profissionais, na sua interação com a estrutura organizativa, com os colegas, com as crianças e com os pais/encarregados de educação/representantes legais;
3. O direito à remuneração, correspondente ao contratualizado entre o colaborador e a instituição;
4. O direito à formação e à informação para o exercício da função educativa;
5. O direito a usufruírem de apoio técnico, material e documental para o exercício das suas funções;
6. Os trabalhadores têm direito a serem tratados com educação e urbanidade. A inobservância deste direito terá consequências institucionais e/ou legais.

Norma XXXI

Deveres dos Colaboradores

São deveres gerais dos trabalhadores:

1. O dever de isenção, que consiste em não retirarem vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, das funções que exercem, atuando com independência em relação a interesses e a pressões particulares de qualquer natureza, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;
2. O dever de zelo, que consiste em conhecerem as normas legais e as vigentes na Instituição e as instruções dos seus superiores hierárquicos;
3. Dever de aperfeiçoarem os seus conhecimentos técnicos e os seus métodos de trabalho, de modo a exercerem as suas funções com eficiência e com correção, mediante a participação em formação interna ou externa;
4. O dever de obediência, que consiste em acatarem e cumprirem as ordens formuladas pelos seus legítimos superiores hierárquicos;

5. O dever de sigilo, que consiste em guardarem segredo profissional relativamente aos factos de que venham a ter conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio interno da Instituição, não podendo, contudo, invocar este dever perante a Direção, para lhos ocultar;
6. O dever de assiduidade, que consiste em comparecerem regular e continuamente ao serviço, devendo, sempre que tenham necessidade de faltar, informar a sua chefia direta com a devida antecedência e entregarem a justificação da falta na primeira oportunidade, de acordo com as normas vigentes na Instituição;
7. O dever de pontualidade, que consiste no cumprimento rigoroso do horário que lhes for atribuído, bem como o de outras atividades para as quais tenham sido designados;
8. O cumprimento dos deveres inerentes aos respetivos cargos nos termos da legislação laboral em vigor.

Norma XXXII

Gestão e Prevenção de Negligência, Abusos e Maus-Tratos

1. A ocorrência de situação de negligência, abusos ou maus-tratos, por parte das colaboradoras, prevê os procedimentos existentes num manual de boas práticas de gestão dos maus trato em crianças da instituição a saber:
 - 1.1. O cliente, seu familiar ou outro que lhe seja próximo, deve informar o(a) Diretor(a) Técnico(a) da situação ocorrida;
 - 1.2. O(a) Diretor(a) Técnico(a), detetada a situação de negligência, abuso ou maus-tratos, auscultará todas as partes envolvidas, garantindo que os direitos do cliente não são postos em causa e, a confirmar-se a situação, acionará junto das colaboradoras ações corretivas a tomar, podendo passar por mecanismos de sanção;
 - 1.3. A sanção a aplicar será decidida conjuntamente com a Direção da Instituição, de acordo com cada situação.
2. A ocorrência de situação de negligência, abusos ou maus-tratos, por parte dos familiares ou de outros que lhe sejam próximos, prevê os seguintes procedimentos:
 - 2.1. Sempre que detetada alguma destas situações, as colaboradoras devem informar o(a) Diretor(a) Técnico(a);
 - 2.2. Depois de auscultadas as partes envolvidas, o(a) Técnico(a) agirá em conformidade, informando, formando e apoiando o cliente e o familiar ou pessoa próxima a superar a situação;

- 2.3. Sempre que a situação o justifique, serão acionados os meios legais necessários e informadas por escrito as autoridades competentes, com vista a salvaguardar a integridade e segurança do cliente.

NORMA XXXIII

Algumas normas de funcionamento

1. No ato da receção ou saída das crianças é fundamental a troca de informações, no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças.
2. Sempre que se justifique serão elaboradas circulares informativas aos pais/encarregados de educação/representantes legais sobre o desenvolvimento de atividades.
3. O atendimento aos pais/encarregados de educação/representantes legais é individual e tem lugar em dia e hora previamente definidos no início do ano letivo, devendo ser tão frequente quanto possível, de forma a manter um conhecimento atualizado de cada criança.
4. A técnica responsável pela sala ou a Diretora Técnica poderão convocar os pais/encarregados de educação/representantes legais para abordar assuntos relacionados com os seus educandos.
5. Os pais/encarregados de educação/representantes legais, sempre que solicitem com a devida antecedência e desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pela Diretora Técnica ou pela Direção.
6. Para além dos contactos referidos nos pontos anteriores, serão efetuadas duas reuniões anuais, uma no início do ano letivo e outra no final, competindo à Direção, ou à Diretora Técnica, a sua convocação.

NORMA XXXIV

Contrato de prestação de serviços

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação ou o representante legal da criança e a entidade gestora da Instituição deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

A admissão depende da celebração deste contrato de prestação de serviços assinado pelas partes, do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação da criança e dos pais/encarregados de educação/representantes legais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
- b) Direitos e obrigações das partes;
- c) Serviços e atividades contratualizados;
- d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
- e) Condições de cessação e rescisão do contrato.

2 — Do contrato é entregue um exemplar aos pais/encarregados de educação/representantes legais e arquivado outro no processo individual da criança.

3 — Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

NORMA XXXV

Cessação da prestação de serviços por factos não imputáveis ao prestador

Nas situações de incumprimento contratual reiterado, a entidade prestadora poderá ponderar a cessação da prestação de serviços, a qual é operacionalizada da seguinte forma:

1. Avaliação das ocorrências com a participação da Direção da Instituição, Direção Técnica, Direção Administrativa e Financeira (se for por motivos financeiros), Coordenadora Pedagógica, pais/encarregados de educação/representantes legais, se for caso disso;
2. Comunicação aos pais/encarregados de educação/representantes legais da decisão com pré-aviso de trinta dias;
3. Neste processo a Instituição deverá assegurar-se que da cessação da prestação de serviços não resultam riscos ou outro tipo de danos dos quais a Instituição possa vir a ser responsabilizada.

Norma XXXVI

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. Mudança de residência;
2. Outros motivos;
3. A resposta social não se adequar à problemática da criança;

4. A resposta social não ter capacidade de resposta para as expectativas dos pais/encarregados de educação/representantes legais;

Os pais/encarregados de educação/representantes legais deverão dar conhecimento da sua decisão com uma antecedência de trinta dias.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXXVII

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento/serviço possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria da Instituição sempre que desejado.

Contudo, é de referir que existe uma carta de orientação para as reclamações que possam vir a ser feitas oralmente.

NORMA XXXVIII

Projeto pedagógico

1. Para a prossecução dos objetivos da Creche é elaborado e executado um projeto pedagógico que constitui o instrumento de planeamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela creche, de acordo com as características das crianças.
2. Do projeto pedagógico fazem parte:
 - a) O plano de atividades sociopedagógicas que contempla as ações educativas promotoras do desenvolvimento global das crianças, nomeadamente motor, cognitivo, pessoal, emocional e social;
 - b) O plano de informação que integra um conjunto de ações de sensibilização das famílias na área da parentalidade.
3. O projeto pedagógico, dirigido a cada grupo de crianças, é elaborado pela equipa técnica com a participação das famílias e, sempre que se justifique, em colaboração com os serviços da comunidade, devendo ser avaliado trimestralmente e revisto quando necessário.

Norma XXXIX

Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, os responsáveis dos serviços deverão informar e contratualizar com os Encarregados de Educação ou representantes legais das crianças sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Estas alterações deverão ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/accompanhamento técnico da Creche.

Norma XL

Integração das Lacunas

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

Norma XLI

Caixa de Sugestões

O Centro Comunitário da Paróquia de S. Pedro de Aradas possui uma caixa de sugestões, onde todos os interessados podem deixar por escrito as suas opiniões.

Norma XLII

Procedimentos em situação de emergência

A ocorrência de situação de emergência, seja de acidente ou doença súbita, prevê os seguintes procedimentos:

1. É avisado o familiar/pessoa próxima de contacto definido;
2. Sempre que a situação o justifique é contactado o INEM;
3. Na impossibilidade de ser acompanhado por um familiar/pessoa próxima do cliente é acompanhado ao serviço de saúde por uma Auxiliar de Ação Educativa. No entanto, cabe à família acompanhar a criança logo lhe seja possível.

Norma XLIII

Prestação de informações

As informações de âmbito geral devem ser solicitadas à Diretora Pedagógica/Diretora Técnica.

As informações de âmbito pedagógico mais estrito poderão ser solicitadas à educadora responsável da sala.

Norma XLIV

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor trinta dias após a data da aprovação do mesmo.

Aprovado em reunião de Direção no dia 30 de março de 2015

O Presidente:

Os vogais: