

Regulamento Interno Creche

**CENTRO COMUNITÁRIO DA PARÓQUIA DE
S. PEDRO DE ARADAS
RESPOSTA SOCIAL- CRECHE**



**Centro Comunitário da
Paróquia de S. Pedro de Aradas
ao serviço da criança e do idoso**

Act 1

Índice

Capítulo I- Disposições gerais	4
Norma I- Identidade da Instituição e âmbito da aplicação	4
Norma II- Legislação aplicável	4
Norma III- Objetivos do regulamento	5
Norma IV- Objetivos da Creche	5
Norma V- Serviços prestados e atividades desenvolvidas	6
Capítulo II- Processo de inscrição e admissão dos Clientes	7
Norma VI- Condições de admissão	7
Norma VII- Processo de admissão de Clientes	7
Norma VIII- Candidatura/Inscrição	7
Norma IX- Critérios de admissão e ponderação	8
Norma IX-A- Critérios de prioridade- crianças nascidas até 1 de setembro de 2021	8
Norma IX-B- Critérios de admissão e priorização- crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021(inclusive)	9
Norma X- Admissão/Renovação do processo de admissão	10
Norma XI- Renovação das matrículas e seguro escolar	11
Norma XII- Lista de espera	11
Norma XIII- Acolhimento dos novos Clientes	11

Norma XIV- Processo individual dos Clientes	12
Norma XV- Desistência da frequência	13
Capítulo III- Instalações e regras de funcionamento	13
Norma XVI- Instalações da Creche	13
Norma XVII- Horário e calendarização de funcionamento	14
Norma XVIII- Cálculo do rendimento per Capita	15
Norma XIX- Tabela de comparticipações	16
Norma XX- Montante e revisão da comparticipação familiar	17
Norma XXI- Pagamentos	18
Norma XXII-Desconto nas comparticipações familiares	18
Norma XXIII- Refeições e Saúde/Higiene	18
Norma XXIV- Receção e entrega das crianças	19
Norma XXV- Material Obrigatório	20
Norma XXVI- Quadro de Pessoal	20
Norma XXVII- Direção Técnica	20
Capítulo IV- Direitos e Deveres	20
Norma XXVIII- Direitos dos Clientes	20
Norma XXIX- Deveres dos Clientes	21
Norma XXX- Direitos dos encarregados de educação	21
Norma XXXI- Deveres dos encarregados de educação	22
Norma XXXII- Direitos da Instituição	22
Norma XXXIII- Deveres da Instituição	22
Norma XXXIV- Direitos dos colaboradores	22

XXXV- Deveres dos colaboradores	23
XXXVI- Gestão e prevenção de Negligência, abusos e maus tratos	23
Norma XXXVII- Algumas normas de funcionamento	24
Norma XVIII- Contrato de prestação de serviços	24
Noma XXXIX- Cessação da prestação de serviços por factos não imputáveis ao prestador	25
Capítulo V- Disposições finais	25
Norma XL- Livro de reclamações	25
Norma XLI- Resolução alternativa de litígios	25
Norma XLII Projeto Pedagógico	26
Norma XLIII- Alterações ao Regulamento	26
Noma XLIV- Integração das lacunas	26
Norma XLV- Caixa de sugestões	26
Norma XLVI- Prestação de informações	26
Norma XLVII- Entrada em vigor	27

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 (adiante designada por CCPARADAS) 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 28 de setembro de 2007.

Esta Instituição surgiu por iniciativa da Paróquia de São Pedro de Aradas e define-se como um serviço à comunidade, o qual permite aos Encarregados de Educação, 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 CCPARADAS, prestador do serviço de apoio às crianças, na valência de Creche, rege-se pela seguinte legislação:

- a) Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro – aprova o estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º 196-A/2015, de 1 de julho, na sua versão atual– regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto, alertada pela Portaria n.º 411/2012, de 14 de dezembro (estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das Creches);
- d) Portaria n.º 271/2020, de 24 de novembro (define as condições específicas do princípio da gratuidade da frequência de Creche);
- e) Portaria n.º 199/2021, de 21 de setembro (define as condições específicas do alargamento da gratuidade da frequência de Creche);
- f) Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro (Alargamento progressivo da gratuidade das Creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.);
- g) Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho (Regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das Creches e Creches familiares, integradas no sistema de cooperação, bem como das amas do Instituto da Segurança Social, I. P.).



- h) Portaria n.º304/2022, de 22 de dezembro- Proceder à primeira alteração à portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches;
- i) Portaria n.º 75/2023, de 10 de março- Proceder à segunda alteração à Portaria n.º 198/2022, de 27 de julho, que regulamenta as condições específicas de concretização da medida da gratuidade das creches e creches familiares.
- j) Decreto-Lei n.º 126-A/2021, de 31 de dezembro, que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2007, de 14 de março, alterado pelos Decretos-Leis nos Decretos-Lei n.º 99/2011, de 28 de setembro, e Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março, introduzindo a comunicação prévia como forma de autorização de funcionamento dos estabelecimentos de apoio social;
- k) Compromisso de cooperação em vigor;
- l) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNC;
- m) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.

Os procedimentos e documentação técnica apoiam-se no Guião Técnico da Resposta Social, Manuais de Avaliação da Qualidade, da Segurança Social para esta resposta social.

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 resposta social.

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 até aos três anos de idade.
3. Promover a participação ativa dos Encarregados de Educação ao nível de gestão desta valência.

NORMA IV

Objetivos da Creche

São objetivos da Creche:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;

- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

Norma V

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

A Creche, propõe-se desenvolver uma formação integral da criança na dimensão: pessoal e social.

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, saúde e bem-estar;
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 oferta (s) de atividade(s), consideradas extra. Estas são apresentadas aos encarregados de educação no início de cada ano letivo, através de uma ficha de inscrição, onde consta a atividade, o dia, o horário, a sala e o encargo da atividade. O encargo é estabelecido pelo docente e suportado pelos encarregados de educação. O preço das atividades extracurriculares está exposto na secretaria para conhecimento de todos os pais.



CAPÍTULO II

PROCESSO DE INSCRIÇÃO E ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma VI

Condições de Admissão

São condições de admissão na valência de Creche desta Instituição:

1. Ter até 3 anos de idade;
2. Ter efetuado a inscrição;
3. Respeitar os critérios de admissão.

NORMA VII

Processo de admissão de Clientes

Do processo de admissão dos Clientes constituem as seguintes fases:

1. Candidatura/inscrição- preenchimento da ficha de inscrição e apresentação dos documentos exigidos na ficha de inscrição, inserida no anexo nº1 deste regulamento;
2. Decisão de admissão com base na ponderação obtida, face à aplicação dos critérios;
3. Matrícula- envio dos documentos solicitados e pagamento do valor da matrícula (se aplicável);
4. Renovação da matrícula - preenchimento da ficha de renovação, documentos comprovativos e pagamento dos custos administrativos se aplicáveis.

Norma VIII

Candidatura/Inscrição

Nos termos do número um da norma VII:

1. Para efeito de inscrição da Criança deverá ser preenchida a ficha disponibilizada na secretaria do CCPARADAS, que constitui parte integrante do Processo Individual da Criança, devendo, no momento da admissão, ser feita prova das declarações.
2. Juntamente com a ficha de inscrição deverá o encarregado de educação, assinalar, em local próprio, os critérios de priorização nos quais se enquadra a criança, fazendo prova das declarações efetuadas.
3. A ficha de inscrição deverá ser entregue na secretaria do CCPARADAS, ou enviada para o email: geral@ccparadas.pt
4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA IX

Critérios de admissão e ponderação

Nos termos do número dois da norma VII:

Para efeitos de admissão e com base na ficha de inscrição é feita a ponderação da mesma e o Cliente passará a constar na lista de espera. Logo que haja vaga e for decidida a admissão, terá que fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação da seguinte documentação:

- Cartão do Cidadão (ou Cédula Pessoal da criança) e do Encarregado de Educação ou representante legal;
- Prestação social Garantia para a Infância ou beneficiárias do abono de família (caso, entretanto tenha ocorrido uma reavaliação do escalão de rendimentos);
- Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar (aplicável apenas às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021);
- Identificação do Médico de Família;
- Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de qualquer outro subsistema a que a criança pertença;
- Contactos telefónicos do Encarregado de Educação ou representante legal da criança;
- NISS do Utente;
- Certidão de sentença judicial de regulação das responsabilidades parentais, sempre que tal ocorra;
- Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- Outros documentos considerados necessários, nomeadamente o comprovativo de constituição do agregado familiar;

Norma IX-A

Critérios de Prioridade- crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. 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:
 - a) Crianças provenientes de famílias com baixos recursos económicos (25%);
 - b) Ausência ou incapacidade dos Encarregados de Educação em assegurar aos filhos/educandos os cuidados necessários (23%);
 - c) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (19%);
 - d) Crianças com irmãos a frequentarem já o estabelecimento (18%);
 - e) Crianças residentes na área da freguesia (10%);
 - f) Crianças cujos Encarregados de Educação trabalhem na área geográfica do estabelecimento (5%).
2. O cálculo da pontuação é assumido através das situações comprovadas.
3. A antiguidade da inscrição no CCPARADAS é o fator de desempate.



Norma IX-B

Critérios de admissão e priorização

(crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, inclusive)

Critérios de admissão e priorização

1. Para a admissão das crianças nascidas a partir de dia 1 de setembro de 2021, na valência Creche do CCPARADAS, aplicam-se os critérios de admissão e priorização definidos na portaria nº 198/2022, de 27 de julho, que são os seguintes:
 - a) Crianças que frequentaram a Creche no ano anterior.
 - b) Crianças com deficiência/incapacidade.
 - c) Crianças filhas de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
 - d) Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam uma resposta desenvolvida pela mesma entidade..
 - e) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área da influência da resposta social.
 - f) Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área da influência da resposta social.
 - g) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área da influência da resposta social.
 - h) Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área da influência da resposta social.
 - i) Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
 - j) Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
2. A antiguidade da inscrição no CCPARADAS é fator de desempate.

Norma X

Admissão / Renovação do Processo de Admissão

A admissão das crianças nesta Instituição é feita mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição, na qual consta, entre outros elementos, o nome da criança, data de nascimento, filiação, morada, contacto urgente, profissão, horário dos Encarregados de Educação, constituição do agregado familiar, devendo ser feita prova de todas as declarações efetuadas, mediante a apresentação da documentação referida na norma IX

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

1. Quando existe vaga:

- 1.1. A Diretora Técnica, através de contacto telefónico, informa o encarregado de educação da existência da referida vaga e marca uma entrevista com a família. Confirmada a admissão, será remetido via plataforma eletrónica em uso, o regulamento interno da Creche e é o encarregado de educação convidado a assinar o contrato de prestação de serviços (previsto na norma XXXVIII), nos serviços administrativos;
 - 1.2. É feita uma visita às instalações, 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 Diretora Técnica apresenta a criança e família à equipa pedagógica e dá a conhecer a respetiva sala e visita as instalações;
 - 1.4. Antes da criança iniciar a sua frequência na Creche é realizada uma reunião entre os encarregados de educação e a educadora, em horário a combinar. Na qual se efetua o preenchimento em conjunto com o encarregado de educação a ficha de avaliação diagnóstica, assim como se elabora o programa de acolhimento inicial da criança, pela educadora responsável, sendo o seu relatório efetuado passados trinta dias e dado a conhecer ao encarregado de educação;
 - 1.5. Realizado e avaliado o programa de acolhimento inicial, a educadora elabora o plano de desenvolvimento individual da criança, sendo este avaliado semestralmente (ou antes caso se justifique);
2. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a candidatura à lista de espera, devendo, contudo, ser apresentados os documentos probatórios.
 3. O início do ano letivo, ocorre no primeiro dia útil do mês de setembro, sendo os Encarregados de Educação responsáveis pelo pagamento das mensalidades devidas a partir daquela data.
 4. As matrículas são válidas para o ano letivo;
 5. Ao longo do ano letivo poderão ser feitas novas admissões, se a capacidade assim o permitir ou tenha havido desistências.
 6. À exceção das crianças nascidas após 1 de setembro de 2021, no ato de admissão são devidos, para além da 1ª comparticipação familiar, os seguintes pagamentos:
 - a) Prémio de seguro e valor relativo a custos administrativos associados ao Processo Individual da Criança.



NORMA XI

Renovação das Matrículas e Seguro Escolar

A renovação da matrícula para o ano letivo seguinte será anual e deve ser efetuada durante o mês de maio, mediante a entrega na secretaria desta Instituição, da ficha de renovação de matrícula e apresentação dos documentos referidos na norma IX deste regulamento.

Se a matrícula não for renovada até à data definida no ponto anterior, não fica garantida a frequência para o ano letivo seguinte, podendo a vaga ser ocupada por outra criança.

No mês de setembro será cobrado o valor correspondente a custos administrativos associados ao processo individual da criança e ao valor do prémio do seguro. Esta situação não se aplica às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021 (inclusive).

Durante todo o ano letivo serão aceites inscrições que serão acrescidas à lista de espera existente.

NORMA XII

Lista de Espera

1. Esgotadas as vagas na Creche do CCPARADAS, as crianças não admitidas ficam em lista de espera, podendo esta ser consultada pelo encarregado de educação nos serviços administrativos da Instituição;
2. O posicionamento da inscrição na lista de espera respeita a pontuação atribuída no momento da avaliação da admissibilidade, conforme os critérios apresentados na Norma IX- A e IX-B;
3. A lista de espera é atualizada mensalmente;
4. Em caso de empate, é utilizado o fator da antiguidade da inscrição para desempate.

NORMA XIII

Acolhimento dos novos Clientes

Os encarregados de educação das crianças que frequentarem a Instituição pela primeira vez terão uma reunião com a Diretora Técnica, a fim de lhes ser apresentada a equipa e todo o espaço da creche.

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 10h00m.
3. A saída não deverá exceder as 19h15m.
4. As crianças apenas serão entregues aos Encarregados de Educação ou a pessoas devidamente autorizadas por eles.

5. No princípio do ano letivo, as crianças serão agrupadas por salas.
6. Não é permitido aos Encarregados de Educação estarem dentro das salas, no horário das atividades de grupo, a fim de não perturbarem o seu desenvolvimento.
7. Se os Encarregados de Educação 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. À exceção do berçário, é costume celebrarem o aniversário da criança com os colegas da sala. Os Encarregados de Educação, se assim o entenderem, poderão trazer bolo, de acordo com as indicações dadas previamente e atendendo à realidade das crianças de cada sala.

O acolhimento inicial das Crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os trinta dias, inicia-se com o preenchimento da ficha diagnóstico com o encarregado de educação e posterior elaboração do Programa de Acolhimento Inicial da Criança pela educadora que dá a conhecer o mesmo ao encarregado de educação.

Na medida da possibilidade dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais e do funcionamento da Creche, durante o período de adaptação, o tempo de permanência da Criança deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado. Após 30 dias será efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da Criança (Relatório do Acolhimento Inicial). No entanto, no final do período de acolhimento a Criança manifestar sinais de inadaptação, será realizada uma avaliação, identificando as manifestações e fatores que não permitiram a adaptação e procurando que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à Instituição e aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, de revogar o contrato.

NORMA XIV

Processo Individual dos Clientes

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

O processo individual é constituído por duas partes: o processo administrativo, para arquivo nos serviços administrativos, e o processo socioeducativo, alocado à Sala da Equipa Pedagógica sob a responsabilidade da respetiva Educadora.

1. O processo administrativo será constituído pela seguinte documentação:
 - a) Ficha de candidatura com os dados de identificação da criança e sua família;
 - b) Documentos de natureza socioeconómica, necessários ao cálculo das comparticipações familiares (apenas para as crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021);
 - 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) Programa e avaliação do acolhimento inicial;
- d) Plano de Desenvolvimento Individual;
- e) Relatório de avaliação do Plano de Desenvolvimento Individual;
- f) Horário habitual de permanência da criança na Instituição;
- g) Identificação, endereço e telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
- h) Autorização, devidamente assinada pelos Encarregados de Educação, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue;
- i) Identificação e contacto do médico assistente;
- j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas e outros considerados necessários;
- k) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- l) 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. Podendo este ser consultado pelos Encarregados de Educação.

Ambas as partes integrantes do processo individual são guardadas em condições que garantam a privacidade e a confidencialidade, segundo o Regulamento Geral de Proteção de Dados - RGPD.

Norma XV

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.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XVI

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 para as salas de 1 ano
- 4 Blocos sanitários
- 4 Salas para crianças
- 2 Salões para atividades
- 1 Refeitório
- 2 Sanitários para o pessoal e 1 para deficientes
- 1 Dormitório
- 1 Sala de apoio junto ao dormitório

NORMA XVII

Horário e Calendarização de Funcionamento

1. A resposta social Creche funciona de segunda a sexta-feira e o seu horário de funcionamento é das 07h30m às 19h15m.
2. A receção das crianças realiza-se das 07h30m às 10h. Os atrasos na entrega de crianças devem ser, sempre que possível, previamente justificados.
3. 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 Encarregados de Educação.
4. A Instituição só aceitará as crianças que, após doença contagiosa, apresentem uma declaração médica comprovativa de que podem frequentar a Instituição.
5. O horário laboral dos colaboradores desta Instituição é o seguinte:
 - Pessoal Técnico - 35 horas semanais.
 - Pessoal não técnico:
 - Ajudantes de Ação Educativa – 38 horas semanais
 - Auxiliares de Serviços Gerais – 40 horas semanais
6. O horário de atendimento das educadoras da Creche é efetuado preferencialmente entre as 16h45 e as 17h30, sendo necessário o agendamento prévio.
7. O atendimento dos Encarregados de Educação deverá ser feito diariamente, no horário que está afixado.
8. A Creche do Centro Comunitário de Aradas encerra:
 - a) Na véspera de Natal
 - b) Na véspera de Ano Novo
 - c) No dia de Carnaval
 - d) Na segunda-feira de Páscoa
 - e) No dia do Feriado Municipal 12 de maio
 - f) Nos feriados nacionais
 - g) Do dia 15 ao dia 31 de agosto para limpezas e reparações.

A Direção 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 XVIII

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. O cálculo do rendimento per capita (RC) do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula: $RC = (RAF/12 - D)/N$

Sendo que:

RC = Rendimento per capita;

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado);

D = Despesas mensais fixas;

N = Número de elementos do agregado familiar.

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

a) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;

b) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;

c) Tutores e pessoas a quem a Criança esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;

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

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

a) Do trabalho dependente;

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

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

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

- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
 - f) Prediais: rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de dez. do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
 - g) De capitais: rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%;
 - h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).
4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
 - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
 - e) Comparticipação nas despesas na resposta social Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) relativo a ascendentes e outros familiares.
5. Ao somatório das despesas referidas em b), c), d) e e) do n.º 4 da NORMA XVIII é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
6. Cabe à Direção do CCPA definir o limite para a comparticipação familiar máxima tendo em consideração o custo técnico médio de cada resposta social e a respetiva comparticipação da Segurança Social.

Norma XIX

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021



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

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

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

Escalões de rendimento	Percentagem a aplicar
1º	15%
2º	22,5%
3º	27,5%
4º	30%
5º	32,5%
6º	35%

3. Para as Crianças cujos agregados familiares estão enquadrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimento da comparticipação familiar, previstos no n.º 1, a comparticipação familiar é assumida pelo Instituto da Segurança Social, I.P.;

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

- a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório adequado;
- b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada aplica um montante de comparticipação a aplicar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos;

6. No caso das vagas extra- acordo de cooperação, a Instituição calcula a mensalidade da mesma forma que é calculada a mensalidade dos Clientes abrangidos pelo acordo de cooperação.

NORMA XX

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por Criança na Creche, no ano anterior;
2. As comparticipações familiares são revistas anualmente pela Direção, para aplicação no início do ano letivo.
3. A comparticipação familiar é ainda revista no caso de ocorrerem alterações ao rendimento per capita do agregado familiar.

NORMA XXI

PAGAMENTOS

1. O pagamento das comparticipações familiares não é aplicável às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, (inclusive), assim como às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e cujos agregados familiares se enquadram nos 1.º e 2.º escalões de rendimento das comparticipações familiares;
2. Para as restantes Crianças o pagamento das comparticipações familiares é efetuado o dia 1 e o dia 8 de cada mês;

NORMA XXII

DESCONTO NAS MENSALIDADES

Aplicável às Crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021

1. Haverá lugar a uma redução de 10% pela frequência de resposta social da Instituição por cada irmão/familiar ascendente;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente justificado, exceder 15 dias seguidos.

NORMA XXIII

Refeições e Saúde/higiene

1. Refeições:

O regime alimentar tem em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças. A alimentação é variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade, sendo que o menu é afixado semanalmente no quadro de avisos aos Encarregados de Educação. 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:

Para o Berçário é servido em consonância com os Encarregados de Educação.

Para as restantes salas da Creche é o seguinte:

Almoço:

Das 11h00m às 12h00m



Lanche:

Das 15h15m às 16h15m

Sempre que uma criança tenha alergias e/ou intolerâncias alimentares, os Encarregados de Educação ficam obrigados a entregar uma declaração médica que ateste quais os alimentos a que a criança é alérgica.

2. Em caso de necessidade de dieta, os Encarregados de Educação deverão informar os responsáveis da sala até às 9h30 do próprio dia.
3. Qualquer alteração à ementa, será comunicada pela respetiva responsável de sala, através da plataforma eletrónica em uso.
4. 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, 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) 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, tendo como base o Decreto Regulamentar n.º 3/95, de 27 de janeiro, que estabelece a lista das doenças que afastam temporariamente da frequência escolar e demais atividades de ensino os discentes, pessoal docente e não docente.

NORMA XXIV

Receção e Entrega das crianças

- 1- Só se consideram as crianças à responsabilidade da Instituição quando entregues às nossas colaboradoras.
- 2- Os pais têm a obrigatoriedade de realizar o registo de entrada e saída do seu educando através da plataforma eletrónica em funcionamento na Instituição, podendo utilizar a rede de wi-fi disponível na Instituição para os visitantes. Caso estejam impossibilitados de o fazer através do seu telemóvel, deverão informar a responsável de sala e ter ao seu dispor o impresso de registo de entrada e saída da criança.
- 3- À saída, preferencialmente, as crianças devem ser entregues aos Encarregados de Educação. As crianças só podem ser entregues a outras pessoas mediante autorização explícita dos Encarregados de Educação para o efeito (na ficha de admissão ou por email), sendo exigida a identificação da pessoa que apresenta a autorização escrita.

Norma XXV

Material obrigatório

A criança deverá ter, obrigatoriamente, na sala:

- 1 Muda de roupa completa.
- Fraldas, toalhetes, creme adequado (devidamente identificado).
- 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/responsável legal.

Cada criança terá registados em Lista de Bens todos os bens que estiverem à responsabilidade da Instituição.

NORMA XXVI

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 XXVII

Direção Técnica

A Direção Técnica é exercida por pessoa com formação na área da educação e nomeada pela Direção.

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

CAPÍTULO IV

DIREITOS E DEVERES

Norma XXVIII

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 XXIX

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 resposta social 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;
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 XXX

Direitos dos Encarregados de Educação

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação 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 de avaliação das crianças.

Norma XXXI

Deveres dos Encarregados de Educação

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

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 Encarregados de Educação para as quais sejam convocados;
3. Pagar pontualmente, nos primeiros oito dias de cada mês, a comparticipação familiar, se aplicável, 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 XXXII

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 XXXIII

Deveres 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 XXXIV

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 Encarregados de Educação;
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 XXXV

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 perspetiva 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 lhes 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 XXXVI

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 tratos 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 XXXVII

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 Encarregados de Educação sobre o desenvolvimento de atividades.
3. O atendimento aos Encarregados de Educação 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 Encarregados de Educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos.
5. Os Encarregados de Educação, 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.

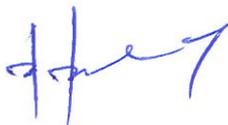
NORMA XXXVIII

Contrato de Prestação de Serviços

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação 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, em duplicado, assinado pelas partes, do qual constem, designadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação da criança e dos Encarregados de Educação 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 Encarregados de Educação e arquivado outro no processo individual da criança.

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

NORMA XXXIX

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 pela equipa técnica que elaborará um relatório com a apresentação dos factos;
2. Comunicação aos Encarregados de Educação da decisão através da comunicação escrita 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.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XL

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, ou em alternativa através do livro de reclamações online, o qual poderá ser acedido através do site da Instituição, e no endereço www.livroreclamacoes.pt.

Norma XLI

Resolução alternativa de litígios

Em caso de conflito, o foro competente é o Foro da Comarca do baixo Vouga, poderá igualmente o encarregado de educação, na sua qualidade de consumidor, recorrer a uma Entidade de Resolução Alternativa de Litígios de Consumo, abreviadamente designada por Entidade RAL, com a seguinte morada: CNIACC - Centro Nacional de Informação e Arbitragem de Conflitos de Consumo- R. Dom Afonso Henriques Nº1, 4700-030 Braga. Com o número de telefone: 253 619 107 e endereço de email: geral@cniacc.pt. Com o endereço web: <https://www.cniacc.pt/>

NORMA XLII

Projeto Pedagógico

1. Para a prossecução dos objetivos da Creche é elaborado 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 XLIII

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.

Os proprietários ou titulares dos estabelecimentos são ainda obrigados a remeter ao ISS, I. P., até 30 dias antes da sua entrada em vigor, as alterações ao regulamento interno do estabelecimento.

O regulamento Interno deverá ser devidamente aprovado pelos órgãos competentes, e devidamente assinado.

O regulamento interno será enviado aos pais, ou a quem exerça as responsabilidades parentais, no ato da celebração do contrato de prestação de serviços, através da plataforma eletrónica em uso na Instituição. Estará afixado em suporte físico no placard da Instituição e será igualmente disponibilizado no site oficial da Instituição: <http://ccparadas.pt/site/>.

Norma XLIV

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 XLV

Caixa de Sugestões

O CCPARADAS possui uma caixa de sugestões, onde todos os interessados podem deixar por escrito as suas opiniões.

Norma XLVI

Prestação de informações

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

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

Norma XLVII

Entrada em vigor

O presente regulamento interno, aprovado pela Direção em 04/05/2023, revoga o anteriormente aprovado a 08/11/2022 e entra em vigor a 04/06/2023.