

Regulamento Interno

Resposta Social

Creche

*Instituição de Qualidade
Certificada pela APCER*

*No âmbito das Respostas
Sociais de Creche, Pré-
escolar e ERPI*



Não aplicável ao conteúdo
do documento

DISPOSIÇÕES GERAIS

O Centro Paroquial de Seia é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) nos termos do nº 1 do artigo 94º do Estatuto aprovado pelo Decreto-Lei nº 119/83, de 25 de fevereiro, sediada na Quinta da Carvalha, em Seia, que desenvolve a atividade de apoio à Infância e à população idosa através de Creche, Pré-escolar, Centro Atividades de Tempos Livres (CATL) e Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI).

A Instituição teve os seus primeiros Estatutos aprovados por despacho do Subsecretariado de Estado da Assistência Social, de 10 de fevereiro de 1953, publicado no Diário do Governo nº 43 – III Série, de 20 de fevereiro de 1953, com a denominação de «Obra de Assistência Paroquial de Seia». De acordo com o regime estabelecido no artigo 78º de Decreto-Lei nº 519-G2/79, de 29 de dezembro (10 Suplemento), que reformula os Estatutos passa a adotar a denominação de «Centro Paroquial de Seia», assumindo depois a forma de Fundação de Solidariedade Social sem fins lucrativos, em conformidade com o artigo 74º do mesmo Decreto-Lei. Tendo sido registada, em 21 de julho de 1982, no Livro das Fundações de Solidariedade Social, a folha 97, verso 98, sob o nº 39/82, de acordo com o disposto no artigo 3º da Portaria nº 234/81, de 5 de março, esse registo foi convertido em definitivo pelo averbamento nº 1 em 16 de março de 1983.

Os atuais Estatutos foram aprovados pelo Ordinário Diocesano, em 7 de novembro de 2015, e entraram em vigor nesta mesma data.

Dentro das competências atribuídas nos Estatutos do Centro Paroquial de Seia, a Direção aprova a revisão do presente Regulamento, destinado a orientar o funcionamento da resposta social Creche. Neste sentido, são estabelecidos os direitos e os deveres das crianças e respetivas famílias, funcionários e voluntários, para evitar eventuais conflitos entre eles ou com a Instituição, e de modo a garantir um ambiente ordeiro e fraterno.

A administração processa-se estatutariamente, através da sua Direção que, por sua vez, delega a coordenação diária do funcionamento das respostas sociais para a Infância num Diretor(a) Técnico(a), detentor da necessária competência técnica e científica para o exercício dessa função.

Feita a admissão das crianças, o Centro Paroquial de Seia compromete-se a promover experiências de aprendizagens significativas, com vista a estimular o seu desenvolvimento emocional, cognitivo, ético e moral, valores identitários da Instituição.

NORMA 1ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O Centro Paroquial de Seia tem acordo de cooperação, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social da Guarda, celebrado em 28.09.2001, para a resposta social Creche, que se rege pela legislação seguinte:

- a) Decreto-Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro - Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Despacho Normativo n.º 75/92, de 20 de maio - Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;
- c) Portaria n.º 262/2011, de 31 agosto/2013 - Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
- d) Portaria nº 411/2012, de 14 de dezembro - procede à primeira alteração à Portaria n.º 262/2011, de 31 de agosto que estabelece as normas reguladoras das condições de instalação e funcionamento das creches;
- e) Decreto-Lei n.º 33/2014, de 4 de março - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
- f) Circular Técnica nº 4 /2014 - Regulamento das participações familiares devidas pela utilização dos serviços e equipamentos das IPSS;
- g) Protocolo de Cooperação celebrado em 1 outubro 2001 e atualizado em 1 de julho de 2009;
- h) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- h) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS em vigor;
- i) Decreto-Lei 281/ 2009 - Sistema Nacional de Intervenção Precoce;
- j) Decreto - Lei 3/ 2008- Apoios especializados para alunos com necessidades educativas especiais;
- l) Decreto - Lei 241/ 2001 - Perfil do Educador de Infância;
- m) Decreto - Lei 147/ 1999 - Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;
- n) Decreto-lei 34/ 2007- Previne e proíbe a discriminação direta ou indireta, no exercício de direitos por motivos baseados na deficiência ou risco agravado de saúde;

NORMA 2ª NATUREZA E OBJETIVOS

1. A Creche é um equipamento de natureza socioeducativa, vocacionado para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Esta resposta social destina-se a:
 - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;

- b) Colaborar com a família, partilhando cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar atendimento individual e personalizado, em função das necessidades específicas da criança;
- d) Prevenir e despistar atempadamente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento holístico da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
- f) Incutir hábitos de higiene e de preservação da saúde;
- g) Promover a interação com a comunidade local.

NORMA 3ª

ATIVIDADES E SERVIÇOS

1. A Creche prossegue objetivos e desenvolve atividades que visam o bem-estar e desenvolvimento harmonioso e integral das crianças, bem como a conciliação da vida familiar e profissional prestando os seguintes serviços:

- a) Cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança;
- b) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- c) Cuidados de higiene pessoal;
- d) Atendimento individualizado, de acordo com as capacidades e competências das crianças;
- e) Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- f) Disponibilização de informação, à família, sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

CAPÍTULO II- PROCESSO DE ADMISSÃO

NORMA 4ª

INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

1. A inscrição das crianças é feita através do preenchimento de uma ficha própria, que constitui parte integrante do seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias legíveis e autênticas dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a criança pertença;
 - e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo do quadro clínico da criança em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - f) Comprovativos de rendimentos do agregado familiar e, em caso de dúvida, poderão ser solicitados outros elementos de prova;
 - g) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
 - h) Comprovativo de despesas do agregado familiar;
2. A ficha de inscrição e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria/ serviços administrativos;
3. Em caso de dúvida, podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
4. Numa admissão urgente, poderá ser dispensada a apresentação prévia dos documentos probatórios, devendo, desde logo, diligenciar-se no sentido da obtenção dos dados em falta;
5. A renovação das inscrições deverá ser efetuada, anualmente, durante o mês de junho;
6. A existência de mensalidades em atraso impede a renovação da inscrição

NORMA 5ª

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO

São critérios de prioridade sequencial na admissão das crianças:

- 1. Crianças em situação maior vulnerabilidade económica e social;
- 2. Crianças com irmãos a frequentarem o equipamento;
- 3. Crianças cujos pais (ou quem exerça as responsabilidades parentais) residam ou trabalhem na área do equipamento;
- 4. Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- 5. Em igualdade de circunstâncias, prevalecerá o pedido de maior antiguidade;
- 6. Excecionalmente, a Direção poderá admitir crianças com base noutros critérios.

NORMA 6ª

TRÂMITES DE ADMISSÃO

- 1. É requisito de admissão estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 2ª;



2. As inscrições são rececionadas e registadas pela Secretaria e depois analisados pelo Diretor(a) Técnico(a), a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta referida é baseada num relatório social, que tem em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
3. A Direção é a entidade competente para decidir sobre a admissão das crianças;
4. Aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais é dado conhecimento da decisão, no prazo de cinco dias úteis;
5. Após decisão favorável à admissão da criança, procede-se à abertura de um processo individual, que tem por objetivo permitir o estudo e o diagnóstico inicial, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados;
6. Na admissão deverão ainda ser assinadas, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, as seguintes declarações de autorização:
 - a) Da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - b) De administração de ben-u-ron, em caso de febre superior a 38,5°C (sendo fornecida e atualizada a informação relativa à respetiva dosagem);
 - c) De registo fotográfico e vídeo das crianças para constituição do respetivo portefólio;
 - d) De registo fotográfico e vídeo das crianças para outros fins;
 - e) De saídas à comunidade;
7. As crianças que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam integradas na lista de espera, o seu processo arquivado em pasta própria, até que seja possível a sua integração e a situação será comunicada aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, através de carta, contacto telefónico ou correio eletrónico;
8. As crianças inscritas cujos pais solicitam admissão a longo prazo são integradas na lista de espera e os pais são contactados no mês anterior à solicitação de início de frequência, para confirmar o interesse nos serviços da resposta social e preparar a integração;
9. A lista de espera é atualizada quando se verificar a existência de vaga, contactando-se os candidatos para averiguar se mantêm o interesse nos serviços da resposta social e se as condições em que foram selecionados prevalecem ou se será necessário proceder-se a uma nova avaliação dos requisitos.

NORMA 7ª

ACOLHIMENTO DAS CRIANÇAS

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação são assegurados pela educadora/ responsável em articulação com a equipa pedagógica, que organiza, desenvolve e supervisiona o processo e obedece às seguintes regras e procedimentos:
 - a) Acionamento do Programa de Acolhimento das crianças que poderá decorrer durante as primeiras quatro semanas;
 - b) Acionamento do Programa Individual com base na avaliação do Programa de Acolhimento, elaborado em articulação com os demais colaboradores envolvidos no processo de avaliação e acompanhamento da criança;
 - c) No primeiro dia, ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
 - d) Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação;
 - e) Nesta fase, sugere-se aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais, que a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
 - f) Tanto quanto possível, durante a fase de adaptação, o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado;
2. É efetuada uma avaliação do Programa de Acolhimento Inicial, indicando como decorreu a adaptação da criança ou os fatores que conduziram à sua inadaptação e procurar-se-á que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novas estratégias de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, à instituição e à família, de revogar o contrato.

NORMA 8ª

PROCESSO INDIVIDUAL DA CRIANÇA

1. O Processo Individual da criança é composto por dados administrativos, arquivados na secretaria, e dados pedagógicos, arquivados pela educadora.
2. Do Processo Individual/administrativo consta:
 - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
 - b) Data de início da prestação dos serviços;
 - c) Prova da situação das vacinas;
 - d) Informação sociofamiliar;
 - e) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
 - f) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
3. Do Processo Individual/pedagógico consta:

- a) Ficha Inicial de Requisitos
 - b) Horário habitual de permanência da criança na creche;
 - c) Identificação e nº de telemóvel/telefone da pessoa a contactar em caso de necessidade;
 - d) Identificação do médico assistente;
 - e) As autorizações de recolha de imagens fotográficas e vídeo e outras necessárias ao funcionamento dos serviços;
 - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros), sendo necessária a sua permanente atualização;
 - g) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e autorização escrita da(s) pessoa(s) a quem a criança possa ser entregue;
 - h) Registos das iniciativas de formação e avaliação realizadas com as famílias das crianças;
 - i) Programa e relatório de acolhimento inicial da criança;
 - j) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) e relatórios de avaliação da implementação do PDI;
 - l) Outros relatórios de desenvolvimento;
 - m) Registos da integração da criança;
 - n) Registo de períodos de ausência bem como da ocorrência de situações anómalas;
3. O Processo Individual da criança será arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
 4. Cada Processo Individual deverá ser atualizado frequentemente;
 5. O Processo Individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.
 6. A apólice de seguro escolar.

CAPÍTULO III- REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 9ª

HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO

1. A Creche funciona das 7h às 19h, encerrando aos sábados e domingos, feriados, dia 24 de dezembro, terça-feira de carnaval e nos dois últimos dias úteis do mês de agosto para higienização geral;
2. As crianças deverão entrar na Creche preferencialmente até às 9 horas e 30 minutos;
3. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados com antecedência necessária;
4. As famílias deverão programar um período de férias com as crianças;
5. A família deverá entregar a criança ao responsável em serviço, colocando os seus objetos pessoais no cabide individual;
6. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pelos pais ou pessoa autorizada na ficha de registo de entradas e saídas que se encontra no livro de recados;
7. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles;
8. A família deverá informar de eventuais ocorrências havidas com a criança, assim como da medicação que esteja a fazer, registando no livro de recados, se houver necessidade de proceder a administração medicamentosa.

NORMA 10ª

FREQUÊNCIA

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição comprovada por declaração médica;
2. Quando se trate da admissão de criança com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida previamente à frequência a colaboração das equipas locais de intervenção na infância.

NORMA 11ª

CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimentos do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se agregado familiar o conjunto das pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a



deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de trabalho sazonal, designadamente:

- Cônjuge ou companheiro/a há pelo menos 2 anos;
- Parentes e afins maiores, na linha reta e, na linha colateral, até ao 3º grau;
- Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- Tutores e pessoas a quem a criança esteja confiada por decisão judicial ou administrativa;
- Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.

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

- Do trabalho dependente;
- 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);
- 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;
- De 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 - 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 resultarem rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deverá 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 dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu Valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor;
- 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%;
- 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 a determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente o imposto sobre o rendimento e a taxa social única;
- O valor da renda de casa ou da prestação mensal pela aquisição de habitação própria;
- Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona da residência;
- As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
- Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.

NORMA 12ª

TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar devida pela utilização dos serviços da Creche será determinada pelo posicionamento num dos escalões abaixo apresentados:

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RC (máximo)	≤174,00	≤290,00	≤406,00	≤580,00	≤870	>870
RMMG	≤30%	>30% e ≤50%	>50% e ≤70%	>70% e ≤100%	>100% e ≤150%	>150%

RC – Rendimento Per Capita

RMMG – Retribuição Mensal Mínima Garantida

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

Escalões	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Percentagem a aplicar*	27%	28%	29%	30%	180,00€	195,00€



* estas percentagens e montantes fixos são definidos pela Direção da Instituição, tendo em conta as orientações da Segurança Social e a necessária adaptação das mesmas à situação socioeconómica tanto das famílias como da Instituição.

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c), e d) do n.º 4 da NORMA 11ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:

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

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

6. Alterações à tabela em vigor, são comunicadas no início do ano letivo.

NORMA 13ª

MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar mensal é reduzida em 25% quando se verificar um período de ausência da criança durante 15 dias seguidos ou interpolados no mesmo mês, sendo que a contagem só poderá começar e terminar em dias letivos (não inclui o valor do transporte);

2. A comparticipação mensal é reduzida 20% no caso de outra criança do agregado familiar estar a frequentar a instituição;

3. As comparticipações familiares são atualizadas no início de cada ano letivo ou quando ocorram alterações no Rendimento *Per Capita*.

NORMA 14ª

LIQUIDAÇÃO DE MENSALIDADES

1. Aquando do início da frequência da Creche, é paga uma mensalidade de caução, reembolsável com acerto no último mês de frequência.

2. O pagamento das mensalidades é feito até ao dia 10 do mês seguinte, na Secretaria da Instituição;

3. Outras atividades e serviços implicam uma comparticipação financeira complementar, sendo o pagamento efetuado previamente nas situações não contratualizadas;

4. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias a instituição poderá suspender a permanência da criança até a situação ser regularizada, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO IV- CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 15ª

ALIMENTAÇÃO

1. A Instituição serve uma alimentação cuidada, adequada às crianças, de acordo com as ementas semanais elaboradas por um nutricionista e afixadas em local visível;

2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar a meio da manhã, almoço, lanche e reforço ao fim da tarde;

3. As crianças com alergias alimentares têm uma dieta adequada, desde que essa situação tenha sido comunicada e averbada na respetiva ficha de registo;

4. O leite em pó é fornecido pelos pais das crianças;

5. No caso da criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar;

6. No caso de uma criança necessitar de alimentos específicos estes devem ser fornecidos pelos pais.

NORMA 16ª

SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE

1. As crianças que evidenciem sintomas indicadores de doença como por exemplo, estado febril, vômitos ou diarreia, não podem frequentar o equipamento. Quando esses sintomas se manifestem após a entrada no equipamento os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais serão avisados, a fim de que, com a maior brevidade, retirem a criança Jardim de Infância/ Estabelecimento de Educação Pré-escolar e providenciarem as diligências julgadas necessárias;

2. No caso de epidemiologia viral, a criança poderá ser colocada na sala de isolamento de acordo com o procedimento do manual de primeiros socorros;

3. Sempre que a criança se ausentar durante 10 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;

4. As crianças em tratamento clínico com indicação médica em como podem frequentar o equipamento podem trazer para a instituição os medicamentos estritamente necessários, com as respetivas indicações do tratamento assinaladas



pelo médico, acrescidas de nome da criança, data de receção, grupo/sala a que pertence e hora de administração do(s) medicamento(s), que devem ser guardados em local apropriado;

5. Em caso de acidente da criança, na Instituição, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são de imediato informados e a criança é imediatamente assistida, inclusive, se necessário, encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da Creche;

6. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são a expensas dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais;

7. Caso sejam detetados agentes parasitários, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são alertados de imediato para procederem à desinfeção e as crianças não poderão frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

NORMA 17ª

VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;

2. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais fornecem chupetas e um saco para a roupa suja, devidamente identificados com o nome da criança;

3. Na mochila de cada criança, deve haver sempre uma muda de roupa;

4. Cada criança tem na Creche os seguintes haveres devidamente identificados: boné, bibe, objeto para dormir, escova/pente, copo/ garrafa de água, fraldas, toalhetes, pomada, babetes;

5. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

NORMA 18ª

ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

2. Há, semanalmente, uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, com marcação prévia;

3. O Plano Individual da Criança é validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo duas vezes por ano, e sempre que se justifique, realizada a sua avaliação com o envolvimento dos mesmos;

4. Semestralmente ou sempre que se justifique, são realizadas reuniões/ ações de capacitação/ informação com os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais de acordo com o projeto pedagógico;

5. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais são envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o programa de atividades anual e o projeto pedagógico em vigor.

NORMA 19ª

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE

As atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade são organizadas em conformidade com o projeto educativo e com o projeto pedagógico de cada sala e realizadas em função da idade e necessidades específicas das crianças.

NORMA 20ª

ATIVIDADES DE EXTERIOR

1. No âmbito do projeto pedagógico, as atividades no exterior têm em conta o nível de desenvolvimento e idade das crianças;

2. As deslocações ao exterior da Instituição constam na planificação das atividades;

3. Os recursos humanos necessários e idóneos para o acompanhamento dessas atividades são assegurados pela Instituição;

4. No início do ano letivo, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais assinam as autorizações respeitantes às saídas da instituição, embora estas lhes devam ser posteriormente comunicadas por escrito;

5. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 3 da NORMA 14ª.

NORMA 21ª

OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

1. A Instituição possui serviço de transporte de que as crianças podem usufruir, quando solicitado pela família, mediante uma comparticipação financeira complementar estabelecida de acordo com a seguinte tabela:

Tabela de transportes			
Transporte extra mensalidade	Zona urbana de Seia	1 volta	10,0€
		2 voltas	29,0€
	Fora de Seia até 8 km	1 volta	18,0€
		2 voltas	28,0€



	Fora de Seia mais de 8 Km	0,10€ por Km
--	---------------------------	--------------

- Os pais das crianças que usufruem do serviço de transporte devem respeitar o horário de entrega e receção estabelecidos;
- Na eventualidade dos pais não poderem receber pessoalmente a criança, devem registar no livro de recados o nome da pessoa por eles autorizada, que deverá fazer-se acompanhar de documento de identificação no ato da receção.

CAPÍTULO V- RECURSOS

NORMA 22ª INSTALAÇÕES

- As instalações da Creche são compostas por:
 - Áreas reservadas às crianças: salas de atividades, organizadas por grupos etários, sala de refeições, instalações sanitárias e recreio exterior;
 - Área reservada à amamentação.

NORMA 23ª PESSOAL

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

NORMA 24ª DIREÇÃO TÉCNICA

- A Direção Técnica da Creche compete a um técnico, cujo nome, formação e incumbências se encontram afixados em lugar visível, respondendo, perante a Direção, pelo funcionamento geral do serviço;
- Nas ausências ou impedimentos do Diretor Técnico as situações são diretamente reportadas à Direção.

CAPÍTULO VI- DIREITOS E DEVERES

NORMA 25ª DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS

São direitos e deveres das crianças e famílias, entre outros, os seguintes:

1. Direitos:

- O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade pessoal e familiar, pelos seus usos e costumes e pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- A satisfação das suas necessidades básicas: físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- A informação sobre as necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- Informação sobre as normas e regulamentos vigentes;
- A participação nas atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- O conhecimento da ementa semanal;
- A apresentação de reclamações e/ou sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. Deveres:

- A colaboração com os recursos humanos da Creche;
- O respeito pelos recursos humanos da Creche e dirigentes da Instituição;
- A comunicação atempada de alterações nos pressupostos de celebração do contrato;
- A participação, tanto quanto possível, nas atividades desenvolvidas;
- O pagamento atempado da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
- O Respeito e o cumprimento das normas do Regulamento Interno da Creche e de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
- A comunicação à Direção de dispensa temporária dos serviços da Creche ou de rescisão do contrato com a Instituição, feita por escrito e com 30 dias de antecedência.

NORMA 26ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO



NORMA 26ª DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

São direitos e deveres da Instituição:

1. Direitos:

- a) O reconhecimento da sua índole específica e, conseqüentemente, o direito de atuação e contratualização de acordo com essa índole;
- b) A responsabilização solidária do Estado, nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
- c) A averiguação dos elementos de prova da veracidade das declarações prestadas pelos familiares no ato da admissão;
- d) Fazer cumprir o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
- e) A suspensão dos serviços prestados, sempre que os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais, grave ou reiteradamente, violarem as normas constantes do presente regulamento;

2. Deveres:

- a) O respeito pelas crianças e famílias;
- b) A criação e manutenção das condições necessárias ao bom funcionamento Creche;
- c) A gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade da resposta social;
- d) A colaboração com os Serviços da Segurança Social e com a rede de parcerias;
- e) A prestação dos serviços constantes neste Regulamento Interno;
- f) A avaliação do desempenho dos prestadores de serviços;
- g) A atualização dos processos das crianças;
- h) A confidencialidade dos dados constantes nos processos das crianças.

NORMA 27ª CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A Instituição faz um contrato escrito com os pais ou com quem assuma as responsabilidades parentais, onde constam os direitos e deveres das partes;
2. O contrato, em dois exemplares, um deles é entregue aos pais ou quem assuma as responsabilidades parentais e o outro fica no processo administrativo da criança;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes, podendo dar lugar à celebração de novo contrato ou apenas a uma adenda ao mesmo.

NORMA 28ª INTERRUPÇÃO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS FAMILIARES

1. Os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais comunicam atempadamente à educadora os dias de ausência da criança;
2. No caso de a ausência ser motivada pelo gozo de férias, a comunicação deverá ser preferencialmente feita com 8 dias de antecedência.

NORMA 29ª CESSAÇÃO INSTITUCIONAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. A cessação institucional da prestação de serviço pode ocorrer por:
 - a) Rescisão do contrato de prestação de serviços;
 - b) Ausências injustificadas, superiores a 60 dias seguidos;
 - c) Denúncia, os pais ou quem exerça as responsabilidades parentais têm de informar a instituição 30 dias antes de abandonar a resposta social implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

NORMA 30ª GESTÃO E TRATAMENTO DE SUGESTÕES, RECLAMAÇÕES E LOUVORES

A Instituição dispõe de sistema de gestão e tratamento de sugestões, reclamações e louvores que poderão ser apresentados através das seguintes modalidades:

- a) Presencial: Em horário de atendimento da Diretora Pedagógica, a qualquer elemento da Direção;
- b) Caixa de sugestões: Na Instituição, existe uma caixa de sugestões onde os clientes significativos, colaboradores e parceiros poderão depositar os registos das suas apreciações; o tratamento dos registos será efetuado, de acordo com o procedimento do processo de sugestões, reclamações e louvores da Instituição.



NORMA 31ª LIVRO DE REGISTO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, a Creche possui Livro de Reclamações, devendo ser solicitado nos serviços administrativos/ secretaria.

NORMA 32ª REGISTO DE OCORRÊNCIAS

O serviço dispõe de metodologia de registo de ocorrências, que serve de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social

CAPÍTULO VII – AÇÃO DISCIPLINAR

NORMA 33ª SANÇÕES DISCIPLINARES DOS COLABORADORES

Por incumprimento da lei geral, dos Regulamentos Internos, dos deveres de lealdade, zelo e obediência, pode resultar, conforme a gravidade dos atos praticados e a culpa do seu autor, e mediante processo disciplinar a instaurar, a aplicação das seguintes sanções: repreensão simples; repreensão registada, mudança de serviço, suspensão, despedimento.

CAPÍTULO VIII – PESSOAL VOLUNTÁRIO

NORMA 34ª DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL VOLUNTÁRIO

Os direitos e deveres dos voluntários são os que resultam da Lei n.º 71/98, de 2 de novembro, e do Decreto-lei n.º 389/99, de 30 de setembro, e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO IX – SITUAÇÕES DE ABUSO, NEGLIGÊNCIA E MAUS TRATOS

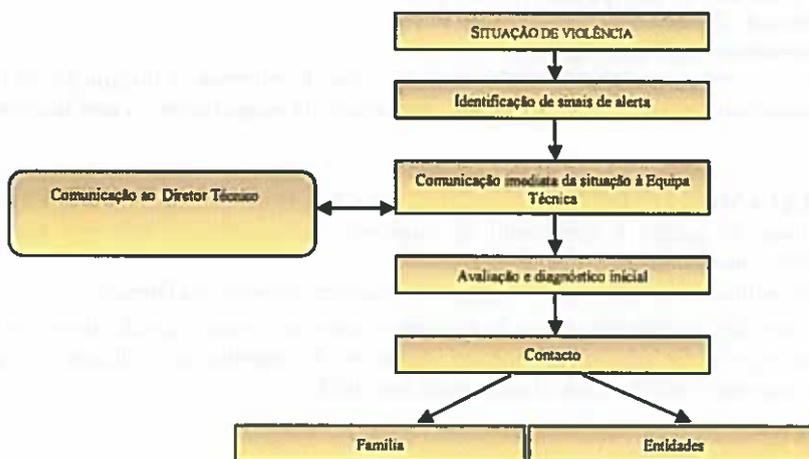
NORMA 35ª PREVENÇÃO DE ABUSO, NEGLIGÊNCIA E MAUS TRATOS

1.A Instituição dispõe de um Manual que contém:

- a) Orientações para atuação em caso de abuso, negligência e maus tratos ocorridos na família, que atentam contra o bem-estar da criança e sejam suscetíveis de constituir situações de risco;
- b) Orientações para atuação em situações de abuso, negligência e maus tratos infligidos pelos colaboradores às crianças;
- c) Orientações para atuação em situações de abuso e maus tratos ocorridos na instituição, infligidos pelos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais aos colaboradores.

NORMA 36ª PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE VIOLÊNCIA

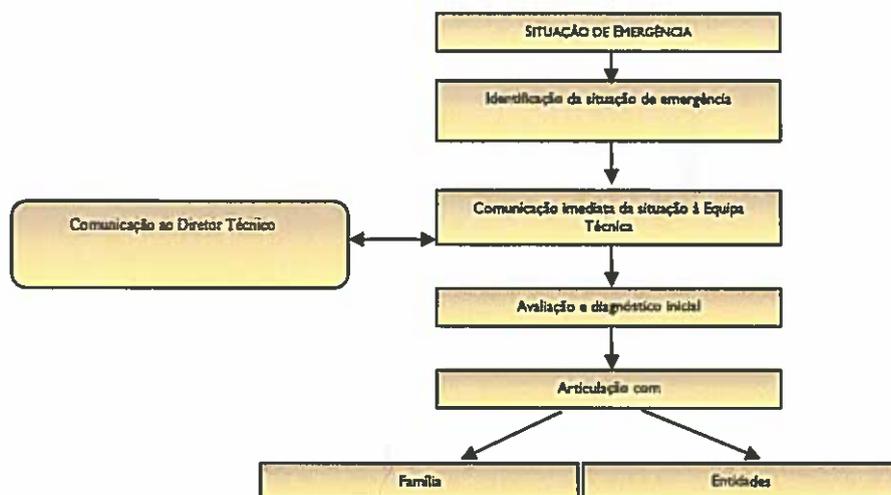
Para monitorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de violência física, psíquica e verbal, serão adotados os seguintes procedimentos:



NORMA 37ª

PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Para monitorização, registo e acompanhamento de eventuais situações de emergência serão adotados os seguintes procedimentos:



CAPÍTULO X- DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 38ª

RESPONSABILIDADES PARENTAIS

No caso de separação dos pais, é observado o acórdão das instâncias judiciais quanto ao exercício das responsabilidades parentais, devendo ser entregue na Instituição uma cópia do mesmo.

NORMA 39ª

ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO

1. O presente Regulamento é revisto quando houver alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento são disponibilizadas on line e na secretaria da instituição com a antecedência mínima de 30 dias, relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito de rescisão do contrato em caso de discordância dessas alterações.

NORMA 40ª

LACUNAS DO REGULAMENTO

As lacunas ao presente Regulamento são supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

NORMA 41ª

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

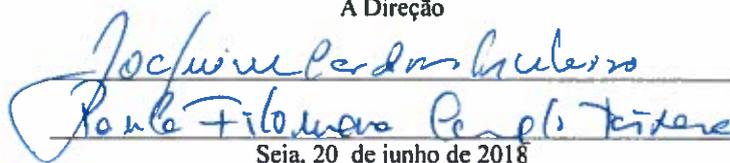
As atividades desenvolvidas pela resposta social Creche estão cobertas pelo seguro contratualizado pela Instituição.

NORMA 42ª

ENTRADA EM VIGOR

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a data de aprovação do documento, pela Direção.

A Direção


Seia, 20 de junho de 2018

