

## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO CRECHE**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **NORMA 1ª ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O Centro Social Paroquial Maria da Glória (CSPMG), com sede na Rua do Cruzeiro, Silva Escura, 3740 – 319, Sever do Vouga, registado no livro 2 das Fundações de Solidariedade social sob o número 95/85, a folhas 194 verso e 195, desde 16 de Agosto de 1985, com o NIF. 501719881, com acordo de cooperação para a resposta social Creche, celebrado com o Centro Distrital de Aveiro, em 30 de Julho de 2015 que se rege pelas seguintes normas:

#### **NORMA 2ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

A resposta social CRECHE rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
- b) Portaria n.º262/2011, de 31 agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da CRECHE;
- c) 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;
- d) Protocolo de Cooperação em vigor;
- e) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
- f) Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- g) Estatutos dos Centros Sociais Paroquias aprovados pela Conferência Episcopal Portuguesa

#### **NORMA 3ª DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS**

1. A CRECHE é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

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

#### **NORMA 4ª ATIVIDADES E SERVIÇOS**

1. A CRECHE presta um conjunto de atividades e serviços, adequados à satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento personalizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada à idade da criança (qualitativa e quantitativamente) sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;
- b) Cuidados de higiene pessoal quando se revelem necessários;
- c) Atividades pedagógicas, lúdicas, de estimulação cognitiva e de motricidade geral e fina, em função da idade e necessidades específicas das crianças;
- d) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da creche e o desenvolvimento da criança.

### **CAPÍTULO II PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA 5ª CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão na CRECHE:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no n.º 1 da NORMA 3ª;

- b) Não ser portador de doença infectocontagiosa (em caso de contágio a admissão terá que ser salvaguardada com informação médica escrita).
- c) Quando se trate da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração das equipas locais de intervenção na infância e devidamente comunicadas pelos responsáveis parentais, cedendo dados médicos por escrito.

#### **NORMA 6ª**

#### **INSCRIÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

1. Para efeito de admissão do utente, deverá ser preenchida a ficha de identificação juntos dos serviços administrativos, documento que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega de cópias dos seguintes documentos:

- a) BI ou Cartão do Cidadão da criança e dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- b) Cartão de Contribuinte dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social dos pais da criança ou de quem exerça a responsabilidade parental;
- d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou do Subsistema a que a criança pertença;
- e) Boletim de vacinas e relatório médico comprovativo da situação clínica da criança;
- f) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
- g) Declaração assinada pelos pais ou quem exerça a responsabilidade parental em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual;
- h) Autorização dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, para tratamento de dados pessoais, segundo Regulamento Europeu (EU) n.º 679/2016.

2. Em caso de dúvida e necessidade, poderão ser solicitados outros documentos comprovativos.

3. 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.

4. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de Junho, mediante o pagamento de uma inscrição e do valor do seguro contra acidentes, valor este a indicar cada ano.

5. Caso a inscrição não seja renovada até finais de Junho, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;

6. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, não será renovada a inscrição.

#### **NORMA 7ª**

#### **CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- a) Crianças oriundas de agregados de mais fracos recursos económicos;
- b) Crianças em situação de risco social;
- c) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
- d) Crianças cujos pais sejam sócios benfeitores da Instituição;
- e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
- f) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na área do estabelecimento.

#### **NORMA 8ª**

#### **ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o processo é encaminhado pelo Diretor Técnico da Instituição para análise na vertente educativa, social e económica; esta análise poderá exigir reunião prévia com os pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental;

2. Da análise acima referida é elaborado um relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;

3. O Diretor Técnico da Instituição reúne com os pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental para lhe dar conta da decisão ou não de admissão;

4. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Diretor Pedagógico e autorização do Diretor Técnico, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;

5. No ato de admissão é celebrado o contrato de prestação de serviços;

6. Após decisão da admissão da criança, iniciar-se-á a elaboração do processo individual da criança, onde está definida programação e acompanhamento necessários ao seu desenvolvimento (Plano de Desenvolvimento Individual – PDI); tal só será possível de ser elaborado após alguns dias de frequência da Creche.

#### **NORMA 9ª**

#### **ACOLHIMENTOS DOS NOVOS UTENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar o prazo de uma a duas semanas, obedece às seguintes regras e procedimentos:

- a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;

- b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacto da nova situação, exceto se se considerar mais vantajoso a sua ausência;
- c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
- d) Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança no estabelecimento deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

2. Se, durante este período, a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à sua inadaptação; procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer à família, de rescindir o contrato, não havendo lugar à restituição dos valores da participação familiar já pagos.

#### **NORMA 10ª**

##### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTENTE**

1. Do processo individual da criança utente deve constar:
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos;
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - k) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - l) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
  - m) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - n) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - o) Registos da integração da criança;
  - p) Avaliação do Projeto Pedagógico de Sala.
2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
4. Quando solicitado, o processo individual da criança pode ser consultado, nas instalações da Instituição, pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

### **CAPÍTULO III – REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **NORMA 11ª**

##### **HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A Creche funciona das 07:30 horas às 18:30 horas de segunda a sexta-feira; existirá um prolongamento até às 19:00 horas só utilizado para os casos cujos afazeres profissionais do pais / encarregados de educação, não permitam recolher os seus educandos até as 18:30 horas, para o efeito é obrigatória apresentação de comprovativo de horário de trabalho.
2. A Creche encerrando aos sábados e domingos, na 2ª quinzena de Agosto, nos feriados nacionais, feriado municipal, 3ª feira de Carnaval, nas tardes dos dias 24 e 31 de Dezembro após as 12:30 horas e, outros dias a especificar no início do ano letivo – a indicar no plano anual de atividades.
3. As crianças deverão entrar no espaço da Creche até às 9:30 horas salvo justificação plausível e aviso prévio;
4. Se a Creche necessitar de fechar por motivos que põem em risco o seu normal funcionamento, os pais/encarregados de educação serão avisados com a antecedência possível;
5. O funcionamento da Creche no mês de Agosto implica o seu encerramento na segunda quinzena, para preparação das instalações para o ano seguinte (desinfestação, limpeza e organização);
6. Na receção matutina da criança na Creche, devem ser entregues os seus objetos pessoais ao auxiliar que acolhe;
7. A hora de chegada e de saída da criança será registada pelos pais e pelo auxiliar;
8. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado; as pessoas autorizadas constam do processo individual elaborado no início do ano;
9. O acesso às instalações da Creche é feito pelo portão traseiro, que estará fechado e que abrirá com um cartão RFDI a fornecer aos pais; este cartão é propriedade da Instituição e o seu extravio implica o pagamento de 10,00€. Estes cartões devem ser restituídos à Instituição no último dia de frequência da criança na Creche.

10. O estacionamento dos carros na zina de descarga só deve demorar o tempo estritamente necessário até à entrega ou recolha da criança.
11. O acesso às salas, quando necessário e autorizado, implica a colocação de protetores nos sapatos.
12. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer; esta informação deve ser por escrito e será supervisionada pelos serviços de saúde da Instituição.

### NORMA 12ª CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA*

1. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

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, desde que vivam em economia comum** (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:

- a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
- c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer 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:

- 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 resultarem 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 dezembro.
- g) 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.
- h) 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%.
- i) 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 ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

### NORMA 13ª TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar está sujeita aos critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.) e as instituições particulares de solidariedade social, conforme estipulado na Portaria n.º 196-A/2015 de 1 de Julho.
2. 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:
3. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita mensal do agregado familiar*, conforme se apresenta no quadro dos escalões de rendimento.
4. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
5. Quanto á 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.**
6. A prova das **despesas fixas** é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
7. Em caso de alteração à tabela em vigor a mesma será devidamente afixada nos serviços administrativos, nas instalações da Creche e comunicada oralmente.

ESCALÕES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
RMMG	≤30%	>30% ≤50%	>50% ≤70%	>70% ≤100%	>100% ≤150%	>150%
Sendo 580€	Até 174,00€	174,01€ a 290€	291,01€ a 406,00€	407,01€ a 580,00€	581,01€ a 870,00€	Mais 870,00€

ESCALÕES DE RENDIMENTO	1º	2º	3º	4º	5º	6º
% a aplicar	15%	22,5 %	27,5%	30%	32,5%	35%
	Mínimo de 50€	A calcular	A calcular	A calcular	Máximo de 185€	

### NORMA 14ª MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal quando a ausência da criança, por motivos devidamente fundamentados, exceder 15 dias seguidos; tal redução exige despacho favorável da direção da instituição.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal na mensalidade de um irmão que, em simultâneo, frequente a creche;
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente antes do início do ano letivo (mês de agosto), ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* do agregado familiar.

### NORMA 15ª PAGAMENTO DE MENSALIDADES

1. O pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na Tesouraria da Instituição;
2. O pagamento de outras atividades e serviços ocasionais, acordados previamente com os pais ou encarregados de educação, é efetuado no período imediatamente posterior à sua realização;
3. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. A prestação familiar relativa ao mês de agosto é paga em 7 prestações, de Outubro a Abril.

## CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

## **NORMA 16ª ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais supervisionadas por um Nutricionista e afixadas em local visível e divulgadas no sítio da Instituição;
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço e lanche da tarde;
3. Poderá ser fornecido pequeno-almoço às crianças que cheguem até às 8:15 horas, mediante pedido feito pelos pais e pagamento de 18€ mensais; às crianças que fiquem para além das 18:30 horas será dado reforço alimentar de fim de tarde, a requerer pelos pais e mediante pagamento de 15€ mensais.
4. As papas e o leite em pó são fornecidos pelos pais das crianças;
5. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar.

## **NORMA 17ª SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as prescrições e indicações do tratamento assinaladas pelo médico (por exemplo horários e dosagem); esta informação deve ser por escrito e em articulação com os serviços de saúde da Instituição; porém a primeira responsabilidade da administração dos medicamentos é dos pais e só em caso de extrema necessidade os serviços de saúde e a Creche devem ajudar;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de, com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias;
3. Sempre que a criança se ausentar durante cinco dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche;
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
6. Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfestação e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

## **NORMA 18ª VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche; cada criança deve ter um pijama, devidamente identificado, para a hora da sesta;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como sacos para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;
3. As crianças devem ter uma muda de roupa nas instalações da Creche; caso seja necessário, em situações de emergência, a Creche providenciará roupa; esta deve ser restituída lavada no espaço de tempo mais curto possível;
4. A Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa quando não solicitados;

## **NORMA 19ª ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

1. Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
3. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, recomenda-se vivamente o seu envolvimento nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

## **NORMA 20ª ATIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

Estas atividades serão organizadas em conformidade com o projeto educativo da CRECHE e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das crianças.

## **NORMA 21ª ATIVIDADES DE EXTERIOR**

1. A Creche organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de

desenvolvimento e idade da criança;

2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;

3. Algumas atividades, nomeadamente saídas ao exterior, implicam uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o n.º 2 da NORMA 15ª, como é o caso da semana de praia; o valor dessa comparticipação será comunicado previamente.

#### **NORMA 22ª**

#### **OUTRAS ACTIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS**

O Centro Social Paroquial Maria da Glória, da qual a creche faz parte, dispõe do Espaço Saúde que disponibiliza os seguintes serviços de saúde:

- a) Fisioterapia
- b) Enfermagem
- c) Formação para a parentalidade

### **CAPÍTULO V – RECURSOS**

#### **NORMA 23ª INSTALAÇÕES**

1. As instalações da CRECHE são compostas:

- a) Áreas reservadas às crianças:
  - 1 Berçário
  - 2 Salas de atividades organizadas por grupos etários
  - 1 Sala de refeições
  - 1 Copa de leite
  - 2 Instalações sanitárias
  - 1 Fraldário
  - 1 Sala de Isolamento
  - 1 Parque infantil exterior (brevemente)
- b) Gabinete do Diretor Pedagógico (Educadora)

#### **NORMA 24ª**

#### **QUADRO DE PESSOAL**

O quadro de pessoal afeto à CRECHE encontra-se afixado no espaço Acolhimento, contendo a indicação do número de recursos humanos formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

#### **NORMA 25ª**

#### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Pedagógica da CRECHE compete a uma Educadora, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo;

2. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor Técnico da Instituição.

### **CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 26ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E FAMÍLIAS**

1. São direitos das famílias e utentes:

- a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
- b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
- c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado;
- d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
- e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
- f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
- g) Ter acesso à ementa semanal;
- h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;

2. São deveres das famílias e utentes:
  - a) Colaborar com a equipa da CRECHE, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da CRECHE e os dirigentes da Instituição;
  - c) Usar de lealdade nas informações a prestar aos funcionários da Creche nas situações de doença das crianças;
  - d) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato;
  - e) Prestar informações corretas e verdadeiras sobre os rendimentos para cálculo de mensalidades;
  - f) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato de prestação de serviços assinado pelas partes;
  - h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da CRECHE, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - i) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

#### **NORMA 27ª**

#### **DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no contrato de prestação de serviços, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;
2. São deveres da Instituição:
  - a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social, nomeadamente com a CPCJ;
  - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
  - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

#### **NORMA 28ª**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços com os pais ou com quem assumam as responsabilidades parentais onde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes;
4. As atividades e serviços suplementares, de frequência facultativa, são regulados por adenda ao contrato;

#### **NORMA 29ª**

#### **INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DO UTENTE**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito (SMS, email), à Direção Pedagógica;
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente, sofre uma redução de 10% quando este se ausentar por mais 15 ou mais dias seguidos, conforme o teor da Norma 14; tal redução exige despacho favorável da direção da Instituição.
4. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança e perda da vaga em Creche;

#### **NORMA 30ª**

#### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do contrato por uma das partes, com 30 dias de antecedência;
2. Os pais ou quem assumam as responsabilidades parentais tem de informar a Instituição 30 dias antes de a criança abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

#### **NORMA 31ª**

##### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que pode ser solicitado pelos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais, junto do Acolhimento ou Serviços Administrativos da Instituição.

#### **NORMA 32ª**

##### **LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

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

### **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 33ª**

##### **ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da CRECHE, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas aos pais ou quem assumam as responsabilidades parentais, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. No ato de celebração do contrato de prestação de serviços é facultada uma cópia deste Regulamento Interno.

#### **NORMA 34ª**

##### **INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção da Instituição, tendo em conta a legislação em vigor sobre a matéria.

#### **NORMA 35ª**

##### **ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento revisto, entra em vigor em 4 Setembro de 2018.

Aprovado em reunião de Direção de 3 de Setembro de 2018.