

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

RESPOSTA SOCIAL DE CRECHE

CAPÍTULO I

Natureza, Fins e Âmbito de Aplicação

NORMA I - Identificação do Estabelecimento e sua Natureza

O Centro Social Cultural e Recreativo de Pindelo, Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, doravante designada como Centro Social, com acordo de cooperação para a resposta social de CRECHE celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Aveiro, em 09/12/2011, rege-se pelas normas constantes do presente Regulamento.

A resposta social de Creche tem a sua sede na Rua Padre Manuel José de Oliveira, n.º 65, freguesia de Pindelo, concelho de Oliveira de Azeméis, telefone e fax n.º 256 601 103, telemóvel 913 586 357, contribuinte n.º 502 543 213, e-mail cscr.pindelo@sapo.pt, website www.centrosocialpindelo.pt. A Creche tem capacidade máxima para acolher 48 crianças, até aos 36 meses de idade, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais.

NORMA II - Legislação Aplicável

Os princípios legislativos pelos quais se rege a resposta social de creche, do Centro Social de Pindelo, são:

1. Decreto Lei n.º 172 – A/2014, de 14 de Novembro – Aprova os Estatutos da IPSS's;
2. Portaria n.º 196 A/2015, de 1 de Julho – Define os 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 ou legalmente equiparadas;
3. Portaria n.º 262/2011 de 31 de Agosto – Aprova as normas que regulam as condições de instalação, funcionamento da creche;
4. 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 respectivo regime contra-ordenacional;
5. Protocolo de cooperação em vigor;
6. Circulares de Orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC;
7. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS;
8. Estatutos da Instituição.

NORMA III - Objetivos

Os objectivos da resposta social de Creche são:

1. Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
2. Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo da criança;
3. Assegurar um atendimento individualizado e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;

4. Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
5. Promover o desenvolvimento integral e harmonioso da criança através do aproveitamento das suas potencialidades, num clima de segurança afetiva e física, respondendo também às suas necessidades bio rítmicas;
6. Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade;
7. Desenvolver na criança a formação, o sentido de responsabilidade e de liberdade;
8. Fomentar a integração da criança em diferentes grupos sociais, complementares da família, tendo em vista o desenvolvimento da sociabilidade;
9. Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e coletiva;
10. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Creche;
11. Promover a participação ativa das crianças e seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

NORMA IV - Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

Os serviços/ atividades desenvolvidas na resposta social de Creche serão adaptadas à realidade sócio cultural do meio onde esta se insere e têm como objectivos proporcionar um leque variado de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária da Creche e devem basear-se num Projeto Pedagógico integrado no Projecto Educativo da Instituição, bem como no Plano Anual de Atividades. Assim, a resposta social de Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:

- Cuidados pessoais básicos de acordo com as necessidades de cada criança;
- Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, estimulando a aprendizagem e experiências de jogo adaptadas a cada grupo etário das crianças, tendo como objectivo o desenvolvimento de competências individuais e em grupo;
- Nutrição e alimentação adequada à idade;
- Assistência medicamentosa;
- Funcionamento prolongado da creche (7h30 às 19h).

CAPÍTULO II

Condições Gerais de Inscrição e Admissão

NORMA V - Inscrição

A inscrição é feita pelo Encarregado de Educação/Representante Legal da criança mediante o preenchimento de uma ficha própria para o efeito, disponível na Secretaria. As inscrições decorrem ao longo de todo o ano letivo.

A seleção e admissão das crianças são feitas à medida da capacidade/ disponibilidade do Centro Social, e ocorrem também durante todo o ano.

NORMA VI – Critérios de Admissão

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

- a) Crianças pertencentes a famílias de risco ou em situação de risco (1 ponto);
- b) Ausência ou indisponibilidade dos pais em assegurar aos filhos os cuidados necessários ao seu bem-estar (2 pontos);

- c) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas (3 pontos);
- d) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição (4 pontos);
- e) Filhos de funcionários da Instituição (5 pontos);
- f) Crianças cujos Encarregados de Educação/Representantes Legais residam ou trabalhem, na área de implementação da Instituição (6 pontos);
- g) Ordem cronológica da inscrição (7 pontos).

A admissão de crianças com necessidades Educativas Especiais deverá ser objeto de avaliação conjunta dos Técnicos da Instituição e dos Técnicos Especialistas que prestam apoio, tendo em consideração:

- a) O parecer técnico da equipa especializada;
- b) Em igualdade de circunstâncias a deficiência constitui factor de prioridade;
- c) A admissão deverá ser feita o mais precocemente possível tendo em conta as necessidades das crianças e das famílias;
- d) A admissão ao longo do ano terá lugar, quando tal se verifique necessário.

NORMA VII - Lista de Espera

1. As crianças que satisfazem as condições de seleção e priorização mas para as quais não existe vaga (avaliada em função da idade), são inscritas na lista de espera;
2. A Direção Técnica, responsável pela gestão da lista de espera, informa a família periodicamente, ou sempre que solicitada, da posição da criança na lista;
3. Quando a família informa que não está interessada na inscrição/manutenção da criança na lista, o responsável arquiva o processo e atualiza a lista de espera.

NORMA VIII – Processo de Admissão

1. A admissão das crianças na Instituição é efetuada pela Direção da mesma, mediante o parecer técnico da Diretora Técnica, de acordo com as normas constantes do presente Regulamento (Norma VI);
2. Da decisão será dado conhecimento ao Encarregado de Educação/Representante Legal da criança no prazo de 30 dias;
3. As admissões serão efetuadas sempre que haja vaga;
4. A renovação da inscrição deve ser feita até ao dia 31 de Maio de cada ano;
5. É obrigatória a entrega dos documentos necessários para o cálculo da comparticipação familiar no prazo de quinze dias à data da inscrição ou no momento da mesma (Declaração de IRS, respectiva nota de liquidação de IRS e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar);
6. No caso de não entregar os documentos necessários ao cálculo da comparticipação familiar mensal ficará sujeito ao pagamento da comparticipação familiar máxima da Creche, cujo valor se encontra afixado em local próprio;
7. No ato da inscrição e, no sentido de assegurar a vaga da criança, deverá ser paga a matrícula, cujo valor se encontra afixado em local próprio;
8. No ato da admissão deve ser feito o pagamento do respetivo mês, acrescido de 50% da mensalidade do mês de Agosto do presente ano letivo. Este pagamento poderá ser efetuado até 60 dias após a matrícula.

NORMA IX - Processo Individual da Criança

O Processo Individual da criança deve conter os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respectivos comprovativos;
- Cartão de Cidadão / Bilhete de Identidade / Certidão de Nascimento;
- 2 Fotografias (se possível tipo passe);
- Boletim de nascimento;
- Boletim de Vacinas;
- Informação médica (medicação, alergias, dietas, outros...);
- Identificação das pessoas responsáveis pela entrega e retirada diária da criança (impresso a ser preenchido todos os dias);
- Certidão da sentença judicial que regule a representação legal da criança, se aplicável;
- No caso de criança com deficiência é obrigatória a entrega de um dos seguintes documentos: atestado médico de incapacidade multissus, do relatório médico da consulta de desenvolvimento ou da declaração do médico especialista, na área da deficiência em causa;
- Fichas de Entrevista Pré Diagnóstica e de Avaliação Diagnóstica;
- Registo da integração da criança;
- Plano de Desenvolvimento Individual e respectivas revisões, monitorizações e avaliações;
- Registos de prestação de serviços, participação em atividades, ocorrências de situações anómalas e assiduidade na Creche;
- Contrato de prestação de serviços celebrados entre os Encarregados de Educação/Representantes Legais e a Instituição;
- Apólice do seguro escolar;
- Registo da cessação do contrato, com a data e o motivo da cessação, anexando os documentos comprovativos.

A instituição deve manter actualizado o Processo Individual da criança e, para tal pode solicitar, sempre que oportuno, aos Encarregados de Educação/Representantes Legais a atualização de documentos. O Processo Individual da criança é arquivado em local próprio, garantindo sempre a sua confidencialidade.

NORMA X - Acolhimento de Novas Crianças

Sempre que a criança está prestes a entrar para a Creche (uma semana antes) é colocado em prática o programa de acolhimento, que visa facilitar a integração da criança na mesma e, diminuir o impacto da separação:

1. O programa de acolhimento prevê a apresentação das instalações da Creche à criança e aos seus Encarregados de Educação/Representantes Legais;
2. Trabalho de preparação do restante grupo;
3. Durante este período é transmitido aos Pais e/ou Encarregados de Educação como foi o dia-a-dia da criança;
4. O pai ou mãe pode acompanhar a criança durante um período de tempo, dependendo este da ansiedade e desconforto que cada criança transmite;

5. A permanência da criança irá aumentando gradualmente conforme a adaptação desta;
6. Recordar, 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;
7. As responsáveis por este programa são as colaboradoras presentes em cada sala: Educadora de Infância e Auxiliar de Ação Educativa.

NORMA XI - Documentos a Apresentar

Para efeitos de admissão na Instituição, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;
- b) Boletim de nascimento/Cartão do cidadão da criança e dos Representantes Legais, quando necessário;
- c) Cartão de Contribuinte da criança e dos Representantes Legais, quando necessário;
- d) Cartão de Beneficiário da Segurança Social da criança e dos Representantes Legais, quando necessário;
- e) Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
- f) Boletim de vacinas atualizado e declaração médica comprovativo da situação clínica da criança, quando solicitado;
- g) 2 fotografias tipo passe a cores;
- h) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar (declaração de IRS e respectivos anexos, nota de liquidação de IRS do ano civil imediatamente anterior ao ano em que a matrícula/reinscrição é efetuada e outros documentos comprovativos da real situação do agregado familiar);
- i) Declaração assinada pelo Representante Legal em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo da criança;
- j) Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, bem como declaração da atribuição da pensão de alimentos;
- k) No caso de doença, maternidade ou desemprego, deve entregar documento comprovativo da situação em causa;

A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues à Direção Técnica. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respectivos documentos probatórios, devendo todavia ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

NORMA XII – Cancelamento/ Suspensão da Matrícula

A matrícula pode ser suspensa ou cancelada, por anulação ou desistência.

1. A matrícula será suspensa por deliberação da Direção da Instituição, mediante parecer da Diretora Técnica, quando:
 - a) Se verificar ultrapassado o prazo de pagamento das duas mensalidades seguidas, sem motivo justificativo.
 - b) Se verificar o incumprimento culposo das normas constantes do presente Regulamento;
2. A matrícula será cancelada, por desistência, mediante o preenchimento de um impresso próprio, cedido pela Secretária, a pedido dos Pais/Representantes Legais da criança, com 30 dias de antecedência.

NORMA XIII - Tabela de Comparticipações Familiares/Preçário de Mensalidades

1. A comparticipação familiar é determinada de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar e calculada com base em escalões de rendimento “*per capita*” fixados na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social, indexados à remuneração mínima mensal, conforme tabela que se insere:

Comparticipação Familiar	Escalaões de Rendimento					
	1.º (Até 30% da RMM)	2.º (De 30% A 50% da RMM)	3.º (De 50% a 70% da RMM)	4.º (De 70% a 100% da RMM)	5.º (De 100% a 150% da RMM)	6.º (Mais de 150% da RMM)
Taxa	15%	22,5%	27,5%	30%	32,5%	35%

2. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/2014, da Direção Geral da Segurança Social o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual)

D = Despesas mensais fixas

N = Número de elementos do agregado familiar

No que respeita aos rendimentos mensais do agregado familiar, consideram-se os seguintes rendimentos:

- Do trabalho dependente;
- Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- De pensões (velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, as pensões a cargo de companhias de seguros 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;
- De capitais;
- Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

No que respeita às despesas mensais fixas do agregado familiar, consideram-se para efeito da determinação do rendimento disponível:

- O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
 - Os encargos médios mensais com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
 - As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- Para as despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) e d) é estabelecido o limite máximo igual ao montante da retribuição mínima mensal garantida;
- Para além das despesas mencionadas anteriormente, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta de ERPI (Estrutura Residencial para Idosos), é considerada, também, como despesa do respectivo agregado familiar.

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

Do agregado familiar fazem parte:

- 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 3.º 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. A comparticipação familiar mensal é efectuada no total de 12 mensalidades por ano, sendo que o valor do rendimento mensal líquido do agregado familiar é o duodécimo da soma dos rendimentos anualmente auferidos, por cada um dos seus elementos;
4. Há lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência simultânea do Centro Social por mais de um elemento do agregado familiar, sendo que a mesma é apenas aplicada a um dos utentes/crianças.
5. A comparticipação familiar mensal é ainda reduzida em 10% nas seguintes situações:
- na ausência mínima de 15 dias seguidos desde que comunicado com a devida antecedência ou devidamente fundamentado;
 - na ausência mínima de 15 dias seguidos por motivo de férias;
6. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real por utente verificado no equipamento ou serviços que utiliza.

NORMA XIV - Pagamento das Mensalidades

1. O pagamento da mensalidade/comparticipação é efetuado entre os dias 1 e 8 do mês a que corresponde a mensalidade, na Secretaria da Instituição, das 9h às 12h e das 14h às 18h30, caso contrário será aplicada uma coima por dia útil que passe, cujo valor se encontra afixado em local próprio;
2. A comparticipação para as actividades realizadas no exterior (praia, visitas de estudo) será calculada em função dos respectivos custos;
3. Quanto às actividades extra curriculares, a definir no início de cada ano letivo, o seu pagamento será da responsabilidade dos Encarregados de Educação/Representantes Legais, cujos valores das mesmas se encontram afixados em local visível;
4. Sempre que a situação do agregado familiar se alterar, deverá ser sinalizada junto da Diretora Técnica, para uma correção, de acordo com a avaliação feita;
5. Sempre que os Encarregados de Educação/Representantes legais queiram rescindir o contrato de frequência da criança na Creche, deverão fazê-lo com o mínimo de 30 dias de antecedência. Não cumprindo este prazo, sujeita-se ao pagamento do mês seguinte;
6. Se a criança faltar consecutivamente mais de um mês sem justificação válida, considerar-se-á a não necessidade de frequentar a Instituição, podendo o seu lugar ser preenchido por outra criança em lista de espera;
7. Na entrevista com a Diretora Técnica é assinado um contrato de prestação de serviços, entre a Instituição e o Encarregado de Educação/Representante legal, sendo-lhe entregue um exemplar.

NORMA XV - Revisão das Comparticipações Familiares

1. As comparticipações familiares, em regra, são objecto de revisão anual, preferencialmente efetuadas no início do ano letivo;
2. Os Encarregados de Educação/Representantes Legais das crianças, que no ano lectivo seguinte continuem a frequentar o Centro Social, devem proceder até ao dia 31 de Maio à renovação da prova de rendimentos e despesas;
3. Os Encarregados de Educação/Representantes Legais serão informados do valor da comparticipação que lhes caberá até 30 dias após o pedido de renovação de matrícula.

NORMA XVI - Prova de Rendimentos e Despesas

1. A prova dos rendimentos declarados é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;
2. Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade dos documentos disponibilizados e das declarações prestadas ou na falta destas, a Instituição poderá fazer as diligências e averiguações complementares, pelos meios legais ao dispor, que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, de acordo com critérios de razoabilidade ou de acordo com a ponderação de outros critérios e fontes de rendimentos do agregado familiar.

NORMA XVII - Seguro de Acidentes Pessoais

1. A Instituição contratará anualmente um seguro de acidentes pessoais que abrange todas as crianças que frequente esta resposta social. Este seguro está incluído na mensalidade;
2. A Instituição não se responsabiliza pelo extravio de valores, como fios, pulseiras, anéis ou outros objetos que as crianças possam trazer ou utilizar durante a frequência da resposta social ou pelo extravio de objetos que não estejam devidamente identificados.

CAPÍTULO III

Condições Gerais de Funcionamento

NORMA XVIII - Horário de Funcionamento da Instituição

1. A creche funciona de Segunda a sexta feira no período compreendido entre as 7h30 e as 19h;
2. A Creche encerrará nos feriados nacionais e municipal, sábados, domingos, terça feira de Carnaval, segunda feira a seguir à Páscoa e dias 24 e 31 de Dezembro;
3. Encerra ainda sempre que recomendado pelos Serviços Oficiais de Saúde, no caso de doenças infetocontagiosas ou pandemias, para desinfestação das instalações ou em situações pontuais que a Direção da Instituição o delibere;
4. A hora de entrada na Creche deverá ser efectuada até às 10h. Serão aceites situações/casos contrários quando devida e atempadamente justificados;

5. Os Encarregados de Educação/Representantes Legais das crianças que não dêem entrada na Creche até às 10h, e tenham intenção de o fazer, devem comunicá-lo à Instituição a fim de ser assegurado o almoço;
6. A permanência da criança para além das 19h, implica o pagamento de uma taxa adicional (Ver preçário em vigor), por cada dia em que tal ocorra, pelo trabalho extraordinário das Auxiliares de Ação Educativa que tiverem que ficar retidas por causa do atraso verificado e à qual caberá registar a ocorrência, em impresso próprio, para fins de aplicação da referida taxa, a debitar na mensalidade do mês seguinte.

NORMA XIX - Instalações

1. A resposta social de Creche e as suas instalações são compostas por uma sala berçário, uma sala parque, duas salas de atividades, uma copa, um refeitório e instalações sanitárias. Na parte exterior à Creche existe um parque infantil;
2. O Centro Social Cultural e Recreativo de Pindelo desenvolve as suas respostas sociais num edifício constituído por dois pisos. No piso superior existem áreas que são comuns à Creche e a outras respostas sociais, sendo elas: o refeitório, a cozinha, o gabinete das Educadoras de Infância, o gabinete da Direção, a secretaria, o gabinete da Direção Técnica e as casas de banho. No piso inferior existem os espaços de apoio ao Serviço de Apoio Domiciliário e a lavandaria comum a todas as respostas sociais da Instituição.

NORMA XX - Alimentação

1. As ementas são elaboradas por um nutricionista e têm em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, saudável e bem confeccionada. A Instituição tem o cuidado de elaborar ementas rotativas;
2. As ementas contemplam todas as refeições do dia (suplemento alimentar ao meio da manhã e ao final da tarde, almoço e lanche), bem como as refeições de dieta necessárias. Excetuando qualquer situação pontual, as dietas só poderão ser fornecidas mediante prescrição médica;
3. A afixação das ementas é feita em local visível;
4. Quando existe necessidade de alimentação específica, nomeadamente aleitamento artificial ou produtos alimentares diferentes dos usados na Instituição, compete aos pais assegurá-la;
5. Até aos 12 meses a alimentação é a seguinte:
 - a) Leite materno ou o prescrito pelo médico, sempre da responsabilidade dos pais;
 - b) Gradualmente são introduzidas as sopas;
 - c) Diariamente há dois tipos de sopa: sopa base para as crianças que ainda não experimentaram qualquer tipo de legume e sopa de legumes, conforme ementa;
 - d) As restantes refeições estão assinaladas na ementa;
6. A partir dos 12 meses, dependendo das especificidades de cada criança, a alimentação vai sendo apropriada ao grupo etário em que se encontram:
 - a) A alimentação é variada, visto serem introduzidos novos alimentos;

- b) A meio da manhã comem fruta inteira e bolachas/pão ou tostas;
 - c) O almoço é constituído pela sopa de carne ou peixe e legumes variados;
 - d) Consta ainda do almoço um prato de alimentos sólidos e sobremesa;
 - e) O lanche é constituído por leite, pão, iogurte, papas de frutas ou lácteas.
7. A partir dos 24 meses a alimentação passa a estar também adequada ao grupo etário.

NORMA XXI - Receção e Entrega

1. O Encarregado de Educação/Representante Legal deve preencher diariamente um Registo de Entradas e Saídas, na qual menciona quem poderá trazer e levar a criança. A Instituição só é responsável pelas crianças quando entregues ao pessoal respetivo da sala a que pertence;
2. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente credenciado e registado em ficha no ato da inscrição;
3. A troca de informação no ato da receção/saída das crianças (cuidados especiais, situações de exceção, ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotadas em documento próprio.

NORMA XXII - Saúde/Medidas Preventivas

1. Não é permitida a permanência no Centro Social de crianças com sintomas de doença e/ou portadoras de parasitas;
2. Sempre que forem detetados pela Educadora ou Auxiliar sintomas de doença, será contactado um familiar para que a criança seja entregue aos seus cuidados;
3. A criança portadora de doença grave ou contagiosa, só poderá regressar à Creche mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de qualquer perigo de contágio;
4. A criança portadora de parasitas (piolhos, lêndeas, pulgas, etc.) só pode regressar à Creche depois de devidamente desparasitada;
5. Em caso de acidente a criança deverá ser transportada de imediato ao hospital, avisando-se o Representante Legal do sucedido;
6. Relativamente à assistência medicamentosa, o Centro Social só deverá administrar medicamentos mediante a apresentação de prescrição ou declaração médica;
7. Na ausência de documento médico, os pais devem solicitar à Educadora ou à Auxiliar o termo de responsabilidade da medicação (onde conste o nome do medicamento a ser administrado, a hora e a dosagem) que deverão preencher devidamente e assinar;
8. Os medicamentos que a criança tenha que tomar devem ser devidamente identificados, guardados em local seguro e administrados segundo o documento médico ou termo de responsabilidade.

NORMA XXIII - Prevenção de Situações de Negligência, Abuso e Maus Tratos

O Corpo Técnico procede, em articulação com os responsáveis pelas crianças, à identificação de eventuais situações de negligência, abusos e maus tratos. Independentemente de as mesmas terem origem interna ou externa à Creche, o Corpo Técnico deverá:

- Sempre que necessário, fazer apelo às entidades e serviços da comunidade com competência em matéria de infância, nomeadamente Serviços da Segurança Social, para uma avaliação da situação;
- Sempre que se justifique, proceder à notificação e sinalização da situação junto das autoridades competentes, nomeadamente a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo;
- Executar medidas de promoção e proteção da criança em articulação com as autoridades competentes em matéria da infância.

NORMA XXIV - Atividades/Serviços Prestados

Cabe à família fornecer as fraldas, toalhetes e pomada para as mudas de fraldas, bem como as mudas de roupa completas, indispensáveis ao bem-estar da criança durante a sua estadia na resposta social, assim como assegurar o respetivo transporte.

NORMA XXV - Passeios ou Deslocações

As atividades planificadas e estruturadas devem ocorrer preferencialmente durante o período da manhã, principalmente para as crianças mais velhas e com mais autonomia. Assim, sempre que possível é proporcionada uma saída ao exterior, atendendo às seguintes regras:

Para os passeios a pé na comunidade, existe uma autorização com validade para um ano letivo assinada pelo Encarregado de Educação/Representante Legal da criança;

- Para os passeios fora da comunidade é entregue uma comunicação ao Encarregado de Educação/Representante Legal onde consta toda a informação sobre a atividade, a data, a hora de saída e chegada à Creche. Esta comunicação é entregue com um destacável onde o Encarregado de Educação/Representante Legal autoriza ou não e assina;
- Sempre que o Encarregado de Educação/Representante Legal não pretenda que o seu educando realize a saída, deverá comunicá-lo com a devida antecedência, de modo a permitir a necessária organização interna da Instituição.

NORMA XXVI - Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste Centro Social encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), definido de acordo com a legislação/normativos em vigor;
2. Ao Diretor Técnico compete:
 - a) Desenvolver o modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da Creche;
 - b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto do Regulamento Interno;
 - c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
 - d) Gerir, coordenar e supervisionar os colaboradores;
 - e) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos colaboradores;

-
- f) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- g) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem estar das crianças.
3. À Educadora de Infância compete:
- a) Organizar e aplicar os meios educativos adequados em ordem ao desenvolvimento integral da criança, nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Acompanhar a evolução da criança e estabelecer contactos com os Pais/Encarregados de Educação no sentido de se obter uma ação educativa integrada.
4. À Ajudante de Ação Educativa compete:
- a) Participar nas atividades socioeducativas;
- b) Ajudar nas tarefas da alimentação, cuidados de higiene e conforto diretamente relacionados com a criança;
- c) Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de atividades;
- d) Assistir as crianças nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.
5. À Auxiliar de Serviços Gerais compete:
- a) Limpar e arrumar as instalações;
- b) Assegurar o transporte dos alimentos e outros artigos;
- c) Servir refeições em refeitórios;
- d) Desempenhar funções de estafeta;
- e) Desempenhar outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.
6. À cozinheira compete:
- a) Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às refeições;
- b) Elaborar ou contribuir para a confeção das ementas;
- c) Receber os produtos necessários à confeção das ementas, sendo responsável pela sua conservação;
- d) Amanhar o peixe, preparar os legumes e a carne e proceder à execução das operações culinárias;
- e) Empratar, guarnecer e confecionar as refeições;
- f) Executar e zelar pela limpeza da cozinha e dos utensílios.
7. À administrativa compete:
- a) Executar as funções de contabilidade e tesouraria, expediente, dactilografia e arquivo;
- b) Organizar e manter atualizados os processos do pessoal.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres

NORMA XXVII - Direitos das Crianças e Familiares

1. Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças da Creche têm os seguintes direitos:
 - a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;
 - b) Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais colaboradores;
 - c) Utilizarem os equipamentos da Instituição disponíveis para a respectiva sala de atividades e espaços de recreio;
 - d) 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 sócioafetivo);
 - e) Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;
 - f) Terem uma alimentação cuidada e diversificada de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;
 - g) Respeito pela sua identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;
 - h) Passarem todo o tempo possível com a sua família, nomeadamente, quando os pais não estão a trabalhar ou estão de férias;
 - i) Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica;
2. Sem prejuízo do número anterior, os familiares das crianças do Centro, têm direito:
 - a) À privacidade de todos os elementos que compõem o processo individual;
 - b) A cessar o contrato de prestação de serviços com a Instituição;
 - c) A apresentar sugestões e reclamações;
 - d) A acompanhar a situação dos familiares que frequentam a Instituição;
 - e) A serem informados sobre alterações de funcionamento.

NORMA XXVIII - Deveres dos Encarregados de Educação/ Representantes Legais

São deveres dos Encarregados de Educação/Representantes Legais:

- a) Informar a equipa técnica, sobre qualquer alteração ou situação capaz de influenciar o comportamento ou a saúde da criança, bem como de outras crianças;
- b) Assegurar as participações acordadas, bem como as despesas não suportadas pela Instituição;
- c) Comparecer nas reuniões de familiares sempre que sejam solicitados;
- d) Comunicar com a antecedência mínima de 30 dias, a saída da criança da resposta social, de modo a ser colmatado o lugar em questão;
- e) No caso da cessação de contrato ocorrer no início do mês por motivo de abandono da Instituição por parte da criança, o seu Encarregado de Educação/Representante Legal tem o dever de pagar a mensalidade na totalidade;
- f) Acompanhar as crianças até à presença de uma funcionária responsável pelo acolhimento;

- g) Assinar a folha de registo de entradas e saídas da criança do Centro Social.

NORMA XXIX - Direitos do Centro Social

O Centro Social tem direito a:

- a) Aplicar os normativos do Regulamento Interno da resposta social;
- b) Receber do Encarregado de Educação/Representante Legal as participações acordadas no contrato de prestação de serviços;
- c) Ser respeitado e não lesado o seu património.

NORMA XXX - Deveres do Centro Social

São deveres do Centro Social:

- a) Cumprir com os normativos estipulados na Portaria n.º 262/2011 de 31 de Agosto;
- b) Cumprir com as cláusulas contratuais do Acordo de Cooperação com a Segurança Social;
- c) Cumprir os objectivos definidos nos seus estatutos.

NORMA XXXI - Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa dos Encarregados de Educação/ Representantes Legais

A interrupção da prestação de cuidados pode ter origem nas seguintes situações:

- a) Não adaptação da criança;
- b) Insatisfação das necessidades das crianças ou das suas famílias;
- c) Mudança de residência;
- d) Mudança de resposta social;
- e) Incumprimento das cláusulas contratuais por parte do Centro Social;
- f) Por doença da criança.

Sempre que se verifique a não adaptação da criança ou a insatisfação das necessidades ou da sua família, o Centro Social procede a uma avaliação da situação com as diferentes partes envolvidas e procura ultrapassar as dificuldades evidenciadas. Caso a situação se mantenha, procede-se à rescisão do contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXII - Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

O Centro Social pode cessar a prestação de serviços pelos seguintes motivos:

- a) Greve de pessoal/colaboradores;
- b) Para desinfeção das instalações;

c) Por questões de segurança.

Nos casos a que se referem as alíneas b) e c) o Centro Social deve, sempre que possível, informar os Encarregados de Educação/Representantes Legais das crianças com antecedência da necessidade de proceder ao encerramento das instalações indicando, se possível, a data prevista para a sua reabertura.

Verificando-se a existência de duas mensalidades em dívida, o Centro Social pode notificar o representante legal da criança para efectuar o pagamento no prazo de 8 dias. A manter-se a dívida o Centro Social pode denunciar o contrato de prestação de serviços com efeitos imediatos.

NORMA XXXIII - Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, o Centro Social possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto do Director Técnico sempre que desejado.
2. No caso do Director Técnico estar ausente, o Livro de Reclamações poderá ser disponibilizado pela secretaria.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

NORMA XXXIII - Alterações ao Regulamento

Nos termos da legislação em vigor, a Direção do Centro Social deve informar os Encarregados de Educação/Representantes Legais das crianças sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste. Estas alterações deverão ainda ser comunicadas à entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico da resposta social, até 30 dias após a sua aprovação.

NORMA XXXV - Casos Omissos e Execução de Normas

Os casos omissos ao presente Regulamento serão resolvidos por deliberação da Direção do Centro Social. Compete ao Centro Social emitir as directrizes e instruções que se mostrem necessárias à execução das normas deste Regulamento Interno.

NORMA XXXVI - Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor a 01/09/2019.

NORMA XXXVII - Aprovação

O Regulamento Interno de Creche foi aprovado em reunião de Direção 03.07.2019.

CAPÍTULO VI

Controlo das Revisões

NORMA XL - Tabela de Controlo de Revisões

Data	Revisão	Conteúdo da Revisão
31/10/2011	00	Redação da versão original
02/06/2015	01	Comparticipações familiares; Definição de agregado familiar e despesas mensais do agregado familiar;
03/07/2019	02	Critérios de admissão; Cancelamento/ suspensão da matrícula; Pagamento das mensalidades; Cessação da prestação de serviços por facto não imputável ao prestador; Alterações ao Regulamento Interno.

Pindelo, 3 de Julho de 2019.

A Direcção,



Declaração

Eu, abaixo assinado, Encarregado de Educação/Representante Legal de, declaro que:

- Tomei conhecimento e foi-me entregue um exemplar do Regulamento Interno de Creche. Sim Não
- Autorizo a informatização dos dados pessoais do meu educando para efeitos de elaboração do seu processo individual. Sim Não
- Autorizo a utilização de fotografias/imagens do meu educando para exposição no site ou placard da Instituição. Sim Não

Pindelo, ___ de _____ de 201_.

Representante Legal/Encarregado de Educação,