



2015

# Regulamento Interno Creche



ASSOCIAÇÃO DE  
SOLIDARIEDADE SOCIAL  
“AS COSTUREIRINHAS”  
DE CAVERNÃES

# **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **NORMA I ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

A Associação de Solidariedade Social “As Costureirinhas” de Cavernães-IPSS, com acordo de cooperação para a resposta social *Creche*, celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Viseu, em 01/09/2011, que se rege pelas seguintes normas:

### **NORMA II LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Este estabelecimento/estrutura prestadora de serviços rege-se pelo estipulado no:

- a) Dec.-Lei ;º 172-A/2014, de 14 de Novembro-Aprova o Estatuto das IPSS
- b) Despacho Normativo Nº 75/92 de 20 de maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as IPSS e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.
- c) Portaria Nº 262/2011, de 31 de Agosto de 2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche.
- d) Dec. Lei Nº 33/2014 de 4 de Março – Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridas por entidades privadas, estabelecendo o respectivo regime contra-ordenacional.
- e) Protocolo de cooperação em vigor.
- f) Circulares de orientação técnica acordadas em sede de CNAAPAC.
- g) Contrato colectivo de trabalho para as IPSS.

### **NORMA III DESTINATÁRIOS E OBJECTIVOS**

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

2. Constituem objectivos 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 afectiva.
- f) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde.
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

#### **NORMA IV**

#### **ORGANIZAÇÃO E CAPACIDADE**

A Creche admite crianças até aos 3 anos de idade, tendo capacidade para, 36 crianças, distribuídas da seguinte forma:

1. Até à aquisição da marcha: até 8 crianças;
2. Da aquisição da marcha até aos 24 meses: até 11 crianças
3. Dos 24 meses até aos 36 meses: até 17 crianças

#### **NORMA V**

#### **ACTIVIDADES E SERVIÇOS**

1. A Creche presta um conjunto de actividades e serviços, adequados á satisfação das necessidades da criança e orientados pelo atendimento individualizado, de acordo com as suas capacidades e competências, designadamente:

- a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica.
- b) Cuidados de higiene pessoal.
- c) Actividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade, em função da idade e necessidades específicas das crianças.

d) Disponibilização de informação à família sobre o funcionamento da creche e desenvolvimento da criança.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES**

#### **NORMA VI**

#### **CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

São condições de admissão nesta resposta social:

1. Estar enquadrado nas condições referidas no N° 1 da Norma III.
2. Na eventualidade do utente sofrer de doença infecto contagiosa susceptível de pôr em risco a integridade física dos demais utentes, deve ser apresentado atestado médico, de forma a que sejam tomadas as medidas necessárias a obstar a que haja perigo de contágio ou perturbações para os restantes utentes.
3. 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.
4. Existência de vaga.

#### **NORMA VII**

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

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo de cliente, devendo fazer prova das declarações efectuadas, mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

##### **1.1 – Cliente:**

- a) Fotocópia do Boletim de nascimento ou Cartão de Cidadão
- b) Fotocópia do N° de Identificação da Segurança Social da Criança (NISS) (no caso de não ter C. Cidadão)
- c) Fotocópia do Cartão de Contribuinte (no caso de não ter C. de Cidadão)
- d) Fotocópia do Boletim de Vacinas actualizado

- e) Fotocópia do Cartão de utente do SNS ou de subsistema a que o cliente pertença (no caso de não ter C. de Cidadão).
- f). Relatório médico comprovativo da situação clínica do cliente.
- g) Declaração a autorizar a Instituição a administrar medicamentos e sua dosagem, em caso de necessidade.

**1.2. Pais, quem exerça a responsabilidade parental ou representante legal:**

- a) Fotocópia do Cartão de cidadão ou BI, Cartão de Contribuinte e NISS.
  - b) Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar
  - c) Comprovativo das despesas mensais fixas
2. Declaração assinada pelos pais, por quem exerça a responsabilidade parental ou representante legal do cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo individual.
  3. Autorização, devidamente assinada pelos pais, por quem exerça as responsabilidades parentais ou pelo representante legal, com identificação da(s) pessoa(s) a quem a criança pode ser entregue.
  4. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos nos números anteriores, deverão ser entregues nos serviços administrativos desta instituição.
  5. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos.
  6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respectivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
  7. As renovações das inscrições devem ser efectuadas, anualmente, durante o mês de Setembro podendo ser cobrada uma taxa de inscrição a fixar em cada ano.
  8. Caso a inscrição não seja renovada até Setembro, A Instituição não garante a possibilidade de frequência no ano lectivo seguinte.
  9. Caso se verifiquem mensalidades em atraso, poderá não ser renovada a inscrição.
  10. O período de candidatura decorre durante todo o ano
    - 10.1. O horário de atendimento para candidatura/renovação é o seguinte: Das 9h00 às 12h30 e das 13h30 às 18h00.
  11. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule as responsabilidades parentais ou determine a tutela/curatela.
  12. No caso de não apresentação dos documentos referidos na alínea b), do ponto 1.2 do número 1 da presente norma, a criança será incluída no último escalão para efeito de cálculo da mensalidade.

**NORMA VIII**  
**CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

São critérios de prioridade na admissão dos clientes:

1. Crianças pertencentes a grupo social e economicamente mais desfavorecidos
2. Crianças em situação de risco social
3. Crianças com irmãos a frequentarem o mesmo estabelecimento;
4. Crianças de famílias monoparentais ou numerosas;
5. Crianças cujos pais trabalhem nesta Instituição
6. Crianças cujos pais trabalham na área de implantação do estabelecimento (freguesia de Cavernães);

**NORMA IX**  
**ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo director Técnico/Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta atrás referida é baseada num relatório social que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste regulamento.
2. A decisão do processo de admissão, é da competência da Direcção da Instituição.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais, à pessoa que exerça a responsabilidade parental ou ao representante legal do cliente, no prazo de 10 dias.
4. Após decisão de admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objectivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situação de emergência, a admissão será sempre a título provisório com parecer do Director Técnico/Pedagógico e autorização da Direcção, tendo o processo de tramitação idêntica às restantes situações.
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos:
  - 6.1. Pagamento, caso se aplique, da taxa de inscrição fixada para o ano em causa.
  - 6.2. Pagamento da primeira mensalidade

7. Os clientes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, ficam automaticamente inscritos e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado aos pais, a quem exerça as responsabilidades parentais ou ao representante legal da criança, através de carta ou correio electrónico.

## **NORMA X**

### **ACOLHIMENTO DE NOVOS CLIENTES**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:

1.1. No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de acção educativa para acolher cada criança e família;

1.2. 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.

1.3. Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objecto que lhe transmita conforto e segurança.

1.4. Durante esse período de tempo a família é envolvida nas actividades que as crianças realizarem.

1.5. 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 factores que conduziram á sua inadaptação, procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se novos objectivos de intervenção.

Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer á Instituição, quer á família, de rescindir o contrato.

## **NORMA XI**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE**

1. Do processo individual da criança deverá constar:

1.1. Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família, e respectivos comprovativos.

1.2. Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços, celebrado entre a Instituição e a família

1.3. Cópia da apólice de seguro escolar

1.4. Autorização, devidamente assinada pelos pais, por quem exerça as responsabilidades parentais ou responsável legal pela criança, com identificação das pessoas a quem, diariamente, a mesma pode ser entregue aquando da saída da Creche.

1.5. Identificação e contacto do médico assistente

1.6. Declaração médica comprovativa do estado de saúde da criança, que, em caso de patologia, determine a necessidade de cuidados especiais tais como dieta, medicação e exposição a agentes alergénicos e outros.

1.7. Comprovação da situação das vacinas e do grupo sanguíneo

1.8. Informação sobre a situação sociofamiliar

1.9. Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários

1.10. Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviço

1.11. Registo das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia, realizadas com as famílias das crianças.

1.12. Data de início da prestação dos serviços

1.13. Horário habitual de permanência da criança na Creche.

1.14. Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade.

1.15. Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança

1.16. Relatórios de avaliação da implementação do PDI

1.17. Registos da integração da criança

1.18. Avaliação do Projecto Pedagógico de Sala

1.19. Outros relatórios de desenvolvimento

2. O processo individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantido sempre a sua confidencialidade.

3. Cada processo individual deve ser permanentemente actualizado.

4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais, por quem exerça as responsabilidades parentais ou pelo representante legal.



**NORMA XII**  
**LISTAS DE ESPERA**

Sempre que necessário, manter-se-á uma lista de espera actualizada, sendo que os clientes serão contactados aquando da abertura de vaga e em função dos critérios de prioridade aplicáveis no presente Regulamento.

**CAPÍTULO III**  
**REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

**NORMA XIII**  
**HORÁRIOS E OUTRAS REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

1. A Creche funciona das 07H45 às 19H30, de segunda a sexta feira, encerrando aos sábados e domingos, feriados nacionais e municipais, dias santos, e terça feira de carnaval.
2. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 09H30, salvo justificação e aviso prévio.
- 3 Se a Creche, necessitar de fechar, por motivos justificados, serão os pais, quem exerça responsabilidades parentais ou representante legal, avisados com a devida antecedência.
4. A família deverá entregar a criança na Creche á auxiliar de serviço, colocando os seus objectos pessoais no local que, aquando da admissão, lhes é indicado.
5. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada no livro disponível para o efeito, pela pessoa responsável e pela educadora ou auxiliar.
6. A família deverá informar de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer.
7. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que o tempo estritamente necessário.
8. A creche está aberta aos pais, a quem exerça responsabilidades parentais ou ao representante legal, durante as horas de funcionamento sem prejuízo das actividades e sempre com conhecimento prévio do técnico responsável, para que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência ou perturbação do ambiente da creche.
9. Ressalva-se a entrada das mães que estão a amamentar os filhos em que as entradas são de livre acordo, tendo em conta as necessidades da criança.

10. A troca de informação no acto da recepção / saída das crianças (cuidados especiais, situações de excepção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento da criança) deverão ser anotados na “Caderneta da Criança”.

## **NORMA XIV**

### **CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA**

1. De acordo com o disposto na Circular Normativa n.º 4, de 16/12/14, o cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

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

Sendo que:

RC = Rendimento *per capita* mensal

RAF = Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n = Número de elementos do agregado familiar

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, designadamente:

2.1. Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos.

2.2. Parentes e afins maiores, na linha recta e na linha colateral, até ao terceiro grau.

2.3. Parentes e afins menores na linha recta e na linha colateral.

2.4. Tutores e pessoas a quem o cliente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa.

2.5. Adoptados e tutelados, pelos responsáveis do cliente ou por qualquer dos elementos do agregado familiar, e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa aos responsáveis do cliente 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:

3.1. Do trabalho dependente

3.2. 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)

3.3. 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.

3.4. De Prestações Sociais (excepto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência)

3.5. Bolsas de estudo e formação (excepto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)

3.6. Prediais

3.6.1. Consideram-se rendimentos prediais os rendimentos definidos no artigo 8º do Código do IRS, designadamente, as rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respectivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos erviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios.

3.6.2. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5 % do valor mais elevado que conste da caderneta predial actualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a restritiva aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

3.6.3. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respectivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor do Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado

como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele limite.

### 3.7. De capitais

3.7.1. Consideram-se rendimentos de capitais, os rendimentos definidos no artigo 5º do Código do IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de acções ou rendimentos de outros activos financeiros, sem prejuízo do disposto no ponto seguinte:

3.7.2. Sempre que os rendimentos referidos no ponto anterior sejam inferiores a 5% do valor dos créditos depositados em contas bancárias e de outros valores mobiliários, de que o requerente ou qualquer elemento do seu agregado familiar sejam titulares em 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação daquela percentagem.

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

5. Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

### 6. Despesas fixas do agregado familiar

6.1. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

6.1.1. O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido.

6.1.2. O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente

6.1.3. Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência.

6.1.4. Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica

6.1.5. Comparticipação na resposta social ERPI relativa a ascendentes e outros familiares

6.2. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4, estabelece-se como limite máximo do total das despesas a considerar, o valor correspondente à RMMG. Nos casos em que essa soma é inferior a RMMG, é considerado o valor real da despesa.

## 7. Prova dos rendimentos e das despesas fixas

7.1. A prova dos rendimentos do agregado familiar é feita mediante a apresentação da seguinte documentação:

7.1.1. Declaração anual do IRS, referente ao ano anterior

7.1.2. Nota de liquidação referente ao ano anterior

7.1.3. Fotocópia dos recibos de salários do ano corrente

7.1.4. Caderneta Predial ou certidão de teor matricial dos prédios de que é titular.

7.1.5. Comprovativo dos rendimentos de capitais (extracto/declaração Bancária), no caso das tributações autónomas que não constem da declaração de IRS.

7.2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, após efectuar as diligências que considere adequadas, pode a instituições convencionar um montante de comparticipação familiar até ao limite da comparticipação familiar máxima.

7.3. A falta de entrega dos documentos a que se refere o ponto 5.1, no prazo de 10 dias, concedido para o feito, determina a fixação da comparticipação familiar máxima

7.4. A prova das despesas fixas do agregado familiar é efectuada mediante a apresentação dos respectivos documentos comprovativos.

7.5. – Em caso de alteração, por imposição legal, á tabela em vigor, a mesma será comunicada por escrito aos pais, a quem exerce a responsabilidade parental ou responsável legal, no prazo de 15 dias.

### NORMA XV

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

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

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

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

Escalões de Rendimento	% a Aplicar
1º	15
2º	22,5
3º	27,5
4º	30
5º	32,5
6º	35

## **NORMA XVI**

### **MONTANTE E REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR**

1. A comparticipação familiar máxima, calculada nos termos das presentes normas, não pode exceder o custo médio real do utente verificado na resposta social, no ano anterior, salvo se outra solução resultar das disposições legais, instrumentos regulamentares e outorgados entre as entidades representativas das Instituições e o Ministério responsável por esta área
2. Considera-se custo médio real do utente aquele que é calculado em função do valor das despesas efectivamente verificadas no ano anterior com o funcionamento da resposta social, actualizado de acordo com o índice de inflação, e do número de utentes que frequentaram a resposta social nesse ano.
3. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceder 15 dias seguidos.
4. As comparticipações familiares são revistas anualmente no início do ano lectivo, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

## **NORMA XVII**

### **PAGAMENTO DA MENSALIDADE**

1. O pagamento deverá ser efectuado mensalmente, até ao dia 5 do próprio mês, nos serviços administrativos da Instituição.

2. O pagamento de outras actividades/serviços ocasionais não contratualizados é efectuado, ou previamente, ou no período imediatamente posterior á sua realização.
3. Perante ausências de pagamento superiores a 60 dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do cliente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.
4. No caso de haver irmãos a frequentar qualquer resposta social desta Instituição, haverá lugar a 10% de desconto na mensalidade. Este desconto entra em vigor no mês de entrada do cliente mais jovem.

**CAPÍTULO IV**  
**PRESTAÇÃO DE CUIDADOS E SERVIÇOS**  
**NORMA XVIII**  
**ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada, fornecida pela Creche, mediante ementas semanais elaboradas por um Nutricionista e afixadas em local visível e adequado.
2. A alimentação diária é constituída por um reforço alimentar de manhã, almoço, lanche da tarde e reforço de fim de tarde.
3. O leite em pó é fornecido pelos pais, por quem exerça as responsabilidades parentais ou pelo representante legal das crianças.
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, acompanhado de atestado médico, para adequação da dieta alimentar.

**NORMA XIX**  
**SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clinico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosas estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico, tais como horários e dosagem.

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 possível, retirarem a criança da Creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias.
3. Sempre que a criança se ausentar por períodos iguais ou superiores a 10 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, quem exerça a responsabilidade parental ou o representante legal 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 a expensas dos pais, de quem exerça a responsabilidade parental ou do representante legal.
6. Caso sejam detectados agentes parasitários, os pais, quem exerça as responsabilidades parentais ou representante legal, serão alertados de imediato para procederem à desinfecção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que os agentes estejam completamente eliminados.

## **NORMA XX**

### **VESTUÁRIO E OBJECTOS DE USO PESSOAL**

1. As roupas de cama são fornecidas pela Instituição.
2. Os pais, quem exerça a responsabilidade parental ou o representante legal, devem fornecer as chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança.
3. As crianças devem trazer, pelo menos duas mudas de roupa, na sua mochila.
4. As crianças devem trazer para a Creche produtos de higiene oral, pente ou escova do cabelo.
5. Nenhuma criança deverá trazer objectos de casa, como brinquedos, peluches e outros, (a não ser que seja dada autorização para tal), nem objectos de ouro, nomeadamente fios que, para além de serem objectos de valor, podem pôr em causa a sua segurança.
6. A Instituição não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.



7.As mudas de roupa, medicação ou quaisquer objectos pessoais serão guardados em local apropriado, devidamente identificado.

## **NORMA XXI**

### **ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA**

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

- 1.Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais, quem exerça as responsabilidades parentais ou ao representante legal, com marcação prévia.
- 2.Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/acções de capacitação com os pais, quem exerça a responsabilidade parental ou o representante legal.
3. Aos pais, a quem exerça a responsabilidade parental ou ao representante legal, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do processo individual da criança.
- 4.Os pais, quem exerça a responsabilidade parental ou representante legal, serão envolvidos nas actividades realizadas na Creche, de acordo com o programa de actividades anual e do projecto pedagógico em vigor.

## **NORMA XXII**

### **ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, LÚDICAS E DE MOTRICIDADE**

- 1.Estas serão organizadas em conformidade com o projecto educativo da Creche e realizadas respeitando a idade e as necessidades específicas das Crianças.
2. O programa de actividades será adaptado à realidade sociocultural do meio onde a Instituição se encontra inserida e tem como objectivo proporcionar às crianças um variado leque de experiências estimulantes que se concretizam na rotina diária.
3. Todas as crianças farão uma pausa de aproximadamente 2 horas entre as actividades diárias. Essa pausa compreenderá o período entre as 13 horas e as 15 horas.
4. As actividades poderão realizar-se a nível individual, em pequeno ou em grande grupo e encontrar-se-ão referenciadas no plano pedagógico que é elaborado anualmente pela educadora de infância responsável.

## **NORMA XXIII**

### **ACTIVIDADES NO EXTERIOR**

A Creche pode organizar passeios e outras actividades no exterior, desde que inseridos no projecto educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa pedagógica e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais, quem exerça a responsabilidade parental ou responsável legal, aquando da realização de cada actividade.
2. Eventualmente, algumas actividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar, de acordo com o número 2 da Norma XVII.
3. A frequência de outras actividades/Serviços Prestados, como natação, música, serão sempre objecto de análise e concordância dos pais, de quem exerça as responsabilidades parentais ou representante legal e podem implicar uma comparticipação financeira adicional para suportar os custos inerentes á actividade.

## **CAPITULO V**

### **RECURSOS**

## **NORMA XXIV**

### **INSTALAÇÕES**

A Creche da Associação de Solidariedade Social “As Costureirinhas” de Cavernães - I.P.S.S. está sediada na R. das Eiras, Nº 4, Cavernães, funciona no piso 0 do edifício e as suas instalações são compostas por:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - 1.1. Sala de actividades
  - 1.2. Átrio
  - 1.3. Refeitório
  - 1.4. W.C
  - 1.5. Recreio
2. Áreas reservadas ao pessoal:
  - 2.1. Cozinha
  - 2.2. Lavandaria

- 2.3. Vestiários/cacifos
- 2.4. W.C
- 2.5. Gabinete da direcção e gabinete administrativo

## **NORMA XXV**

### **PESSOAL**

1. O quadro de pessoal da Instituição encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direcção técnica, educadoras, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Para permitir uma compreensão mais fácil da orgânica interna da Instituição encontra-se afixado, na entrada do átrio de espera da Creche, o Organograma.

## **NORMA XXVI**

### **DIRECÇÃO TÉCNICA/PEDAGÓGICA**

1. A Direcção Técnica/Pedagógica da Instituição compete a uma Educadora de Infância, 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 Direcção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O director Técnico/Pedagógico da Instituição é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela educadora de Infância com mais tempo de serviço na Instituição.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIREITOS E DEVERES**

## **NORMA XXVII**

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

#### **1. São direitos das crianças e famílias:**

- 1.1 O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes.

1.2 Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas.

1.3 Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratado.

1.4 A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico)

1.5 A ser informado das normas e regulamentos vigentes.

1.6 Participar em todas as actividades, de acordo com os seus interesses e necessidades.

1.7 Ter acesso à ementa semanal.

1.8 Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

## **2. São deveres das crianças e famílias:**

2.1 Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.

2.2 Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição.

2.3 Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração do contrato.

2.4 Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas actividades desenvolvidas.

2.5 Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido.

2.6 Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento.

2.7 Comunicar por escrito á Direcção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

## **NORMA XXVIII**

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

1 - São direitos da Instituição:

- 1.1 Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre actuação e a sua plena capacidade contratual.
- 1.2 À co-responsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico.
- 1.3 Proceder á averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo cliente e/ou familiares no acto da admissão.
- 1.4 Fazer cumprir com o que foi acordado no acto da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço.
- 1.5 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 á eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição.

## 2 - São deveres da Intuição:

- 2.1 Respeito pela individualidade dos clientes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância.
- 2.2 Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas.
- 2.3 Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social.
- 2.4 Colaborar com os serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social.
- 2.5 Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno.
- 2.6 Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos pais, de quem exerça a responsabilidade parental ou do representante legal.
- 2.7 Manter os processos dos utentes actualizados.
- 2.8 Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.
- 2.9 Assegurar que existam mecanismos de garantia de prevenção e de controlo para reduzir os riscos de negligência, abusos, maus-tratos e discriminação.

**NORMA XXIX**  
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. É celebrado, por escrito, Contrato de Prestação de Serviços com os pais, com quem exerça as responsabilidades parentais ou com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes.
2. Do contrato é entregue um exemplar aos pais, a quem exerça as responsabilidades parentais ou ao representante legal e arquivado outro no respectivo processo individual.
3. Qualquer alteração ao contrato é efectuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

**NORMA XXX**  
**INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS POR INICIATIVA DOS PAIS, DE QUEM EXERÇA AS RESPONSABILIDADES PARENTAIS OU REPRESENTANTE LEGAL**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito à Direcção Técnica/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 cliente, sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos.
4. As ausências injustificadas superiores 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.

**NORMA XXXI**  
**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO PRESTADOR**

1. A cessação da prestação de serviços acontece por denúncia do Contrato de Prestação de serviços ou pela frequência de outra resposta social da Instituição.

2. Por denúncia, os pais, quem exerce as responsabilidades parentais ou representante legal, têm de informar a Instituição 30 dias antes de abandonar esta resposta social, implicando a falta de tal obrigação o pagamento da mensalidade do mês imediato.

**NORMA XXXII**  
**LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

Nos termos da legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direcção Técnica/Pedagógica ou da Direcção da Instituição, sempre que desejado.

**NORMA XXXIII**  
**LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS**

A Creche dispõe de livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.

**CAPÍTULO VII**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**NORMA XXXIV**  
**ALTERAÇÕES AO PRESENTE REGULAMENTO**

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verificarem alterações no funcionamento da Creche, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objectivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos pais, a quem exerça as responsabilidades parentais ou ao representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente á data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da possibilidade de resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.

3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno aos pais, a quem exerça as responsabilidades parentais ou ao representante legal, no acto de celebração do contrato de prestação de serviços.

**NORMA XXXV**  
**INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

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

**NORMA XXXVI**  
**DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

1. Todas as crianças estão cobertas por um seguro que é obrigatório e cujo montante está incluído na inscrição.
2. As desinfecções serão efectuadas durante o período descanso semanal.

**NORMA XXXIII**  
**ENTRADA EM VIGOR**

O presente regulamento entra em vigor em 20 de Abril de 2015.



