

d/2/17

The logo is circular with a yellow border. Inside, there's a white triangle containing a sun with rays at the top, and two stylized human figures holding hands below it. The text 'CENTRO SOCIAL' is written along the left and right sides of the triangle, and 'S. JOÃO' is at the bottom. The background of the logo has blue and grey geometric patterns.

**RI.03 – Regulamento Interno**  
**Creche**  
***Centro Social S. João***



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

*de v*

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Norma 1ª

##### Âmbito de Aplicação

O Centro Social de São João, adiante designada por CSSJ é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, sem fins lucrativos, foi fundado a 07 de maio de 1988, com publicação dos estatutos a 07 de março de 1990, na IIIª série do Diário da República n.º 55.

Instituição reconhecida como pessoa coletiva de utilidade pública a 10 de outubro de 1990, com publicação em Diário da República, IIIª série de 29/07/1992, pertencente à União de Freguesias de São Martinho do Bispo e Ribeira de Frades com acordo de cooperação para a Resposta Social Creche, com o Centro Distrital de Solidariedade Social de Coimbra, rege-se pelas seguintes normas.

#### Norma 2ª

##### Legislação Aplicável

A Resposta Social de Creche rege-se pelo estipulado:

1. Nos Estatutos do C.S.S.J, igualmente pelo estipulado na Lei nº5/97, de 10 Fevereiro;
2. Decreto-Lei nº 172 – A/2014, de 14 de Novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
3. Portaria nº 196-A/2015, de 1 de Julho - Aprova o acordo de cooperação estabelecido entre o I. S. S. / I.P. e as instituições particulares de solidariedade social;
4. Portaria nº 262/2011, de 31 Agosto/2013 – Aprova as normas que regulam as condições de instalação e funcionamento da Creche;
5. Decreto – Lei nº64/2007, de 14 de Março, republicado em anexo ao Decreto-Lei nº 33/2014, de 4 de Março – Define o regime de licenciamento e de fiscalização da prestação de serviços e dos estabelecimentos de apoio social;
6. Protocolo de Cooperação em vigor;
7. Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de CNAAPAC (Comissão Nacional de Avaliação e Acompanhamento dos Protocolos e Acordos de Cooperação);
8. Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

o/e

## 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 dos 4 meses até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

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



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

## CAPITULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

#### Norma 5ª

#### Condições de Admissão

*deu*

São condições de admissão na Creche:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no nº1 da norma 3ª.
- b) 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.

#### Norma 6ª

#### Inscrição, matrícula e renovação da matrícula

1. A inscrição poderá ser efetuada durante todo o ano letivo, de 2ª a 6ª feira, das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 18h30, na secretaria da instituição.
2. A inscrição é realizada mediante o preenchimento de uma ficha de identificação, da qual deverá constar entre outros elementos, o nome da criança, data de nascimento, morada, filiação, profissão e horário de trabalho dos pais/encarregados de educação e constituição do agregado familiar.
3. A matrícula tem o valor de 50 euros pagos no ato da entrega dos documentos, após a confirmação de vaga, remetendo para a norma 8ª.
4. A renovação da matrícula efetua-se anualmente durante o mês de abril e tem como valor pago no ato 25 euros. Caso a matrícula não seja renovada até final de junho de cada ano e se verificarem mensalidades em atraso, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte.
5. Para o efeito da matrícula/renovação de matrícula deverão ser preenchidos, assinados e entregues na secretaria todos os impressos em uso na instituição que constituem parte integrante do processo, e também os seguintes documentos:
  - a) Dados do Cartão de Cidadão da criança
  - b) Dados do Cartão de Cidadão dos pais ou de quem exerça a responsabilidade parental;
  - c) Fotocópia do boletim de vacinas atualizado e relatório médico comprovativo da situação clínica do utente;
  - d) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar;
  - e) 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;
  - f) Uma fotografia tipo passe da criança atualizada;
  - g) Declaração do IRS e respetivos anexos relativos ao ano e nota de liquidação de IRS;



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

de 17

- h) Fotocópia do recibo da renda de casa e respetivo contrato de arrendamento ou comprovativo do pagamento da prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente, e não sendo titular do respetivo documento cópia da escritura do respetivo empréstimo;
  - i) Despesas com transportes, até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência (cópia do recibo do serviço respeitante ao passe social ou recibos respeitantes a bilhetes de transporte público com indicação do nome do beneficiário);
  - j) Despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica de elementos do agregado familiar, devidamente atestada por declaração médica;
  - k) O valor de participação em sede de ERPI (Estrutura Residencial para Idosos) desde que comprovadamente suportada por descendente ou outro familiar do utente que integre o respetivo agregado familiar;
  - l) Declaração médica em caso de patologia que determine necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - m) Fotocópia da certidão de regulação do exercício das responsabilidades parentais.
6. Excecionalmente, poderá ser solicitada declaração que evidencie os descontos efetuados para os regimes obrigatórios de proteção social, emitida, ou certificada pela entidade para a qual foram efetuados esses descontos.
7. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
8. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de matrícula e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
9. Em caso de desistência da matrícula ou da renovação de matrícula, o valor pago não será reembolsável.

## Norma 7ª

### Crítérios de Prioridade na Admissão

1. 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, devidamente sinalizadas pelas entidades competentes;
  - c) Crianças com irmãos a frequentarem o estabelecimento;
  - d) Crianças cujos pais residam ou trabalhem na união das freguesias de S. Martinho do Bispo e Ribeira de frades;
  - e) Crianças de famílias monoparentais ou famílias numerosas;
  - f) Crianças filhos de colaboradores do C.S.S.J.

## Norma 8ª

### Admissão

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo diretor técnico, a quem compete elaborar a proposta de admissão dentro das normas estabelecidas no presente regulamento interno e submeter à deliberação da Direção.
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção.



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

0/2.4

3. Da decisão será dado o conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 10 dias úteis.
4. Após decisão da admissão da criança, proceder-se-á à abertura de um processo individual, que terá por objetivo, permitir o estudo e o diagnóstico da situação, assim como a definição, programação e acompanhamento dos serviços prestados.
5. Em situações de emergência, a admissão será sempre a título provisório com o parecer do diretor técnico/pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações.
6. Na admissão deve ser pago no ato, o montante de 50 euros, valor correspondente à matrícula, que se destina entre outros, ao seguro escolar. A cópia dos riscos cobertos pelo seguro escolar (apólice) será fornecida sempre que solicitada.
7. As crianças 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.

## Norma 9ª

### Acolhimento dos Novos Utentes

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, e 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 poderão ser convidados pela responsável, a permanecer na sala com a criança, durante o período de tempo considerado necessário para diminuir o impacte da nova situação;
  - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objecto 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.

## Norma 10ª

### Processo Individual do Utente

1. De acordo com o artigo 15º da Portaria nº262/2011 de 31 de Agosto, do processo individual da criança utente deve constar:
  - a) Cópia de todos os documentos referidos na norma 6ª, mais o seguinte:
  - b) Data de início da prestação dos serviços;



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

*g/cria*

- c) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - d) Exemplar da apólice de seguro escolar;
  - e) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - f) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as famílias das crianças;
  - g) Perfil de desenvolvimento;
  - h) Plano de desenvolvimento individual,
  - i) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
  - j) Outros relatórios de desenvolvimento;
  - k) Registos de integração;
  - l) Lista de pertences;
  - m) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
2. O processo individual 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. O processo individual pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais/encarregados de educação.

## Capítulo III

### REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### Norma 11ª

#### Lotação da Resposta Social da Creche

A Creche tem a lotação máxima de 40 crianças.

#### Norma 12ª

#### Horários de Funcionamento e Encerramento

1. A creche funciona das 7h30 às 19h00, de segunda a sexta-feira, encerrando aos sábados e domingos, 24 e 31 de dezembro, dia de Carnaval, feriados nacionais e municipais e dias santos e por um período não superior a 5 dias úteis, no final ou início do ano letivo, para desinfestação e limpezas gerais.
2. Poderá encerrar também:
  - a) Noutras datas em função das necessidades existentes e justificadas, aprovadas pela Direção, das quais, as famílias serão avisadas com a devida antecedência;
  - b) Em casos de força maior, tais como, cataclismos, operações de desinfestação, questões laborais, impedimento de utilização das suas instalações devido a deficiências graves no seu equipamento.
3. O funcionamento da Creche inicia-se a 1 de Setembro e termina a 31 de Agosto do ano seguinte.



## REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

*Handwritten signature in blue ink.*

4. As atividades pedagógicas iniciam-se a 1 de Outubro e terminam a 30 de Junho do ano seguinte.
5. Horário de atividades pedagógicas:
  - Das 10h00 às 10h30
6. Horário das refeições:
  - Reforço da manhã: das 9h00 às 9h10;
  - Almoço: das 11h00 às 11h45;
  - Lanche: das 15h30 às 16h00.
  - Reforço da tarde: das 17h30 às 18h00
7. Horário da higiene:  
Antes e depois das refeições e repouso e sempre que necessário.
8. Horário do repouso
  - 12h00 às 15h00.
9. O horário de abertura e de fecho, fica sujeito a alterações em função das necessidades existentes e justificadas, sendo as famílias avisadas para o efeito.

### Norma 13ª

#### Regras de funcionamento

1. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 10h00.
2. Será permitida a entrada da criança depois deste horário em casos excecionais e justificados, como por exemplo, vacinação, consulta médica e sempre com aviso prévio.
3. A família deverá entregar a criança na sala de acolhimento ou de atividades à auxiliar e/ou educadora colocando os seus objetos pessoais no cabide correspondente à criança.
4. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada à entrada da sala pela pessoa responsável pela criança;
5. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha em uso no C.S.S.J;
6. Cada criança não deverá frequentar o estabelecimento mais do que 10 horas diárias.
7. Os pais/encarregados de educação deverão assegurar que a criança não permaneça na instituição para além do horário de funcionamento.
8. Sempre que a criança permaneça na instituição depois das 19h00, pagará um valor adicional mínimo de 5€ por cada 15 minutos.
9. À Educadora reserva-se o direito de ter uma hora diária para planeamento de atividades.
10. Os pais separados ou divorciados judicialmente, deverão informar a instituição a quem foi atribuída a tutela da criança e das demais condições impostas pelo tribunal e apresentar documento comprovativo do mesmo.
11. Afim de não interferir com o normal funcionamento da instituição, as crianças que entrem depois das 12h, devem tomar o almoço em casa.
12. As crianças que entrem na instituição até às 9h, devem permanecer na sala de acolhimento, respetivamente designada para o efeito.
13. É obrigatório que todas as crianças gozem, no mínimo, de quinze dias (10 dias úteis), contínuos, não interpolados, de férias.





# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

9/2/14

## Norma 14ª

### Horário de Atendimento do(a) Educador (a) de Infância

O horário de atendimento aos pais/encarregados de educação será acordado com as educadoras, no início de cada ano letivo, sendo o mesmo posteriormente afixado em local bem visível. É sempre possível atender os pais/encarregado de educação, fora do horário estipulado, em horário pré-combinado com a educadora de infância.

## Norma 15ª

### Cálculo do Rendimento *Per Capita*

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

$$RC = \frac{RAF}{12 \cdot D}$$

N

Sendo que:

RC = Rendimento *Per Capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou atualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por 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, o 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 maiores, 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.



## REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

*Handwritten signature in blue ink.*

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, diferenciais auferidas pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não resultar rendas ou que estas sejam inferiores ao valor Patrimonial Tributário, deve ser considerado como rendimento o valor igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada, ou da certidão de teor matricial ou do documento que titule a aquisição, reportado a 31 de Dezembro do ano relevante.

Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor Patrimonial for superior a 390 vezes o valor da RMMG, situação em que se considera como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor.

- g) De capitais – rendimentos definidos no art.º 5º do Código do IRS, designadamente os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de Dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%.
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

4. Para efeito da determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
- b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
- c) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
- d) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares.



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

de m

## Norma 16ª

### 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 à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar.
2. O valor da comparticipação familiar mensal para utentes incluídos no acordo de cooperação da segurança social é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita mensal do agregado familiar*, conforme se apresenta:

| Comparticipação Familiar |   |        |
|--------------------------|---|--------|
| 1º Escalão               | Até 30% da RMM (Remuneração Mínima Mensal ) | 15,00% |
| 2º Escalão               | De 30% a 50% da RMM                         | 22,50% |
| 3º Escalão               | De 50% a 70% da RMM                         | 27,50% |
| 4º Escalão               | De 70% a 100% da RMM                        | 30,00% |
| 5º Escalão               | De 100% a 150% da RMM                       | 32,50% |
| 6º Escalão               | Mais de 150% da RMM                         | 35,00% |

3. Ao somatório das despesas referidas em b), c), d) do nº 4 da Norma 16ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;
4. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionou um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
5. A prova das despesas fixas é feita mediante apresentação dos documentos comprovativos.
6. Em caso de alteração à tabela em vigor, serão avisados os encarregados de educação com o aviso prévio de 30 dias.
7. Para os utentes que não sejam abrangidos pelo acordo de cooperação a instituição definirá uma mensalidade fixa tendo como máximo o custo médio por utente para o ano em vigor.



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

0/2/2017

## Norma 17ª

### Modificações ao Valor da Mensalidade

1. Sempre que ocorram modificações expressivas no rendimento ou estrutura do agregado familiar, deve ser entregue requerimento em modelo próprio a fornecer pelos serviços, de forma a permitir a reapreciação do processo por parte da Direção. Após apreciação desse requerimento, os pais/encarregados de educação serão notificados por escrito para apresentação de todos os documentos que, casuisticamente, sejam considerados determinantes para a reapreciação do processo e/ou ser-lhe-á comunicada a decisão. As alterações à mensalidade inicial poderão acontecer no máximo duas vezes por ano letivo.
2. Na falta de entrega de toda a documentação respeitante ao agregado familiar e, ou surjam dúvidas quanto à veracidade da entrega, é aplicado o valor máximo da tabela de comparticipação familiar, que corresponderá ao custo médio real por utente.

## Norma 18ª

### Redução da Comparticipação Familiar Mensal

1. Sempre que se verifique a frequência de irmãos na mesma ou noutras Respostas Sociais, aplicar-se-á uma redução de 10%, na mensalidade referente a um dos irmãos (na mensalidade do mais novo).
2. Haverá lugar a uma redução de 10% no valor da mensalidade, sempre que a criança não utilize integral ou parcialmente, os serviços da Instituição, num período superior a 10 dias úteis, contínuos não interpolados, por motivos de doença clinicamente comprovados e ou férias.
3. Para que exista direito à redução, as faltas das crianças têm que ser comunicadas, com antecedência mínima de 10 dias úteis, salvo por motivo de força maior. Em caso de doença súbita, a comunicação deve ser feita no dia em que a criança começa a faltar, diretamente na Secretaria do C.S.S.J.
4. O C.S.S.J poderá reduzir ou aumentar o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua a existência de redução ou aumento significativo dos rendimentos familiares, durante o ano letivo.

### Pagamento de Mensalidades

## Norma 19ª

1. O pagamento da mensalidade será relativo à frequência do próprio mês e deverá ser efetuado entre o dia 01 e o dia 08 de cada mês, na Secretaria, ou através de transferência bancária, a definir no momento de admissão.
2. A mensalidade do mês de agosto, será repartida ao longo do ano letivo, ou seja, será incluída nas mensalidades de setembro a julho (1/11 avos em cada mês), não sendo reembolsável o valor em caso de desistência durante o ano letivo.



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

9/2/15

3. As mensalidades são 11 prestações fixas.
4. A falta de pagamento até à data supra citada, acarreta um acréscimo na mensalidade correspondente a 20% face à mensalidade imputada.
5. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização.
6. 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.
7. Para assegurar a vaga, os encarregados de educação das crianças admitidas em berçário, mas que não iniciem a frequência aos 4 meses, devem efetuar o pagamento da mensalidade, sendo-lhes aplicado o desconto de 10%.

## Capítulo IV

### DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

#### Norma 20ª

#### Alimentação

1. O C.S.S.J. assegura o fornecimento de refeições, nomeadamente, reforço da manhã, almoço, lanche e reforço da tarde tendo em conta as necessidades relativas às diferentes fases de desenvolvimento das crianças, sendo a alimentação variada, bem confeccionada e adequada quantitativa e qualitativamente à idade da criança.
2. A ementa é elaborada e afixada semanalmente de modo a que os pais/encarregados de educação se possam informar sobre o tipo de alimentação que está a ser fornecido aos seus educandos.
3. As crianças que necessitem fazer uma dieta especial, e por um tempo prolongado, deverão trazer prescrição médica, onde conste o tipo de alimentação adequada.
4. Os pais/encarregados de educação deverão informar a educadora da necessidade de qualquer dieta que surja inesperadamente e por um curto espaço de tempo, para que em tempo útil se possa informar a cozinheira.
5. As dietas devem ser confirmadas e indicadas com a devida antecedência de três horas.
6. As crianças não devem trazer de casa qualquer género alimentar. Excetua-se o bolo de aniversário.
7. As crianças não podem tomar o pequeno-almoço na instituição, este deve ser tomado em casa.
8. As crianças que frequentem o berçário e que sejam ainda alimentadas a leite adaptado ou materno, devem os pais assegurar o fornecimento destes alimentos.



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

*Handwritten signature in blue ink.*

## Norma 21ª

### Saúde e Cuidados de Higiene

1. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença, nomeadamente febre, vômitos e diarreia, conjuntivite, aftas e outros estados virais.
2. Em caso de doença grave ou contagiosa a criança só poderá regressar ao C.S.S.J. mediante a apresentação de declaração médica atestando a inexistência de qualquer perigo ou contágio.
3. Em caso de acidente da criança no C.S.S.J, o encarregado de educação será de imediato informado e a criança será imediatamente assistida, inclusive, se necessário encaminhada para o hospital, sempre acompanhada por um profissional da instituição.
4. A administração de qualquer medicamento à criança durante as horas de permanência no C.S.S.J., impõe ao encarregado de educação a obrigação de fazer a entrega dos mesmos à responsável da sala, juntamente com a prescrição médica e autorização de administração devidamente assinada.
5. Os medicamentos a administrar respeitando as indicações da alínea anterior, deverão ter rótulo onde conste o nome da criança, dosagem e hora da toma.
6. Em situações pontuais de estados febris, só será administrada medicação consoante autorização do encarregado de educação.
7. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vômitos ou diarreia, o encarregado de educação será avisado, afim de com a maior brevidade possível, retirar a criança da instituição e providenciar as diligências devidas.
8. Por razões de segurança e preservação da saúde de todas as crianças serão afastadas temporariamente do C.S.S.J, as que forem portadoras (ou com suspeita de serem portadoras) de doenças que representem risco de infeção e contágio, nomeadamente as referidas na Portaria nº 1071/98, de 31 de Dezembro.
9. Em caso de aparecimento de parasitas em alguma criança, serão informados os encarregados de educação, devendo estes tomar as devidas providências, de forma a evitar a propagação.
10. Não é permitida a entrada de crianças que apresentem falta de higiene pessoal.

## Norma 22ª

### Vestuário e Objetos de Uso Pessoal

1. Os objetos para os cuidados de limpeza e higiene das crianças são individuais, identificados e mantidos em perfeito estado de limpeza, conservação e arrumação, sendo estes, fornecidos pelos pais/encarregados de educação.
  - a) No caso do grupo dos 3 aos 12 meses, a criança deverá ter, diariamente na mochila e na sala:
    - Duas mudas de roupa completas e adequadas à estação do ano;



## REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

*oficial*

- Babetes (mínimo 2);
- Saco para roupa suja;
- Biberão de leite;
- Biberão de água;
- Qualquer outro objecto a que a criança se sinta afetivamente ligada;
- Caderno de registo diário;
- Fraldas;
- Toalhitas de limpeza;
- Pomada dérmica;
- Um conjunto de lençóis de berço.

b) No caso do grupo dos 12 aos 24 meses, a criança deverá ter, diariamente na mochila e na saia:

- Duas mudas de roupa completas e adequadas à estação do ano;
- Babetes (mínimo 2);
- Saco para roupa suja;
- Qualquer outro objecto a que a criança se sinta afetivamente ligada;
- Caderno de registo diário
- Fraldas;
- Toalhitas de limpeza;
- Pomada dérmica;
- Um conjunto de lençóis;
- Manta polar (quando solicitada pela educadora);
- Bibe, panamá e t-shirt conforme o modelo da Instituição.

c) No caso do grupo dos 24 aos 36 meses, a criança deverá ter, diariamente, na mochila e na sala;

- Duas mudas de roupa completas e adequadas à estação do ano;
- Babetes (mínimo 2);
- Saco para roupa suja;
- Qualquer outro objecto a que a criança se sinta afetivamente ligada,
- Caderno de registo diário;
- Fraldas;
- Toalhitas de limpeza;
- Pomada dérmica;
- Um conjunto de lençóis;
- Manta polar (quando solicitada pela educadora);
- Bibe, panamá e t-shirt conforme o modelo da Instituição

2. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais/encarregados de educação.



## REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

de 13

3. O vestuário e calçado deve ser prático e confortável afim de, permitir que as crianças se movimentem com facilidade e possam utilizar diversos materiais.
4. O uso do bibe, do panamá e da t-shirt modelo da instituição é obrigatório, devendo ser adquiridos na Secretaria do C.S.S.J. O uso da t-shirt substitui o bibe nos meses de verão, inicia-se a 1 de Junho e termina a 30 de Setembro. A partir desta data as crianças usarão o bibe exclusivamente.
5. O C.S.S.J dispõe nas instalações cabides individuais devidamente identificados para cada criança.
6. A lavagem do vestuário (bibe, t-shirt, chapéu, lençóis e mudas de roupa) é da responsabilidade dos pais/encarregados de educação.
7. O C.S.S.J. não se responsabiliza pelo extravio de valores, cómo, fios, pulseiras, anéis, brinquedos ou outros objetos não identificados trazidos de casa.

### Norma 23º

#### 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/encarregados de educação, com marcação prévia;
2. Semestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais/encarregados de educação;
3. Aos pais/encarregados de educação, quando solicitados, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
4. Os pais/encarregados de educação, serão envolvidos nas atividades realizadas na creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.
5. Os contactos entre o C.S.S.J. e os encarregados de educação/pais tem como objetivo assegurar a complementaridade educativa da seguinte forma:
  - a) No ato da entrega e saída das crianças é fundamental a troca de informação no sentido de serem anotados os cuidados especiais a ter com as mesmas, as situações de exceção ou outras de interesse para o conhecimento e desenvolvimento das crianças;
  - b) Os pais/encarregados de educação, sempre que o solicitem com a devida antecedência e desde que informem qual o assunto a tratar, poderão ser recebidos pelo diretor técnico e ou direção;
  - c) O responsável pelo grupo e ou o diretor técnico, poderão convocar, com aviso prévio, os pais/encarregados de educação para abordar assuntos relacionados com os seus educandos.





# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

*deves*

## Norma 27ª

### Quadro de Pessoal

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

Os recursos humanos afetos à resposta social são os seguintes:

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>CATEGORIA<br/>PROFISSIONAL</b> |
| <b>DIRETORA TÉCNICA</b>           |
| <b>EDUCADORA DE INFÂNCIA</b>      |
| <b>AJ. AÇÃO EDUCATIVA</b>         |
| <b>TRABALHADOR AUXILIAR</b>       |
| <b>ESCRITURÁRIA</b>               |
| <b>COZINHEIRA</b>                 |
| <b>AJ.COZINHA</b>                 |

## Norma 28ª

### Direção Técnica

1. Nos termos do artigo 9º, da portaria nº262/2011, de 31 de Agosto, a Direção Técnica da Creche compete a um técnico, 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. À Direção Técnica compete:

- a) Zelar pelo conforto das crianças preservando a qualidade dos espaços e o atendimento, com particular atenção aos aspetos de higiene, alimentação e desenvolvimento global, assegurando a efetiva execução do projeto pedagógico.



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

de 17

## Norma 24º

### Atividades Pedagógicas, Lúdicas e de Motricidade

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

## Norma 25º

### Atividades de Exterior

1. A Creche poderá organizar passeios e outras atividades no exterior, no meio próximo ou localidade, inseridos no projeto pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.
2. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa.
3. Os pais/encarregados de educação serão informados com o mínimo de 48h de antecedência.
4. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

## Capítulo V

### Recursos

## Norma 26º

### Instalações

As instalações da Creche são compostas por:

1. Salas de atividades organizadas por grupos etários;
2. Sala de acolhimento;
3. Sala de refeições;
4. Instalações sanitárias;
5. Recreios cobertos e de exterior.



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE



- b) Fazer a gestão dos recursos humanos e sensibilizar todo o pessoal face à problemática da educação na creche e promover a sua atualização com vista ao desempenho de funções;
- c) Assegurar a colaboração com os serviços de saúde e outros, tendo em conta o bem-estar físico e psíquico das crianças;
- d) Promover a articulação com as famílias, em ordem e assegurar a continuidade educativa.

## Capítulo VI

### Direitos e Deveres

#### Norma 29ª

#### Direitos e deveres das crianças

##### 1. São direitos das crianças:

- a) Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
- b) Ser tratada com respeito e correção.
- c) Não ser sujeita a coação física e psicológica.
- d) Ser tratada em boas condições de higiene, segurança e alimentação.
- e) Ser adequadamente assistida em caso de acidente ou doença, ocorridas no decurso das atividades.
- f) Utilizar os serviços e equipamentos do CSSJ disponíveis para a respetiva sala de atividades e espaços de recreio a si destinadas.
- g) Participar e desenvolver atividades/iniciativas que promovam a sua formação e ocupação.
- h) Respeito pela sua identificação pessoal e reserva da intimidade privada e familiar.
- i) Diariamente, quando chega ao C.S.S.J, ser acolhida, em sala específica, por pessoal competente, que articule com os pais/encarregados de educação, que a entregam, no sentido de acolher as informações necessárias sobre a criança visando ser possível um tratamento personalizado e de qualidade.

##### 2. São deveres das crianças:

- a) Tratar com respeito e correção todas as pessoas do C.S.S.J;
- b) Participar nas atividades propostas;
- c) Zelar pela conservação e asseio das instalações, material didático e mobiliário.



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

9/1/1

## Norma 30ª

### Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

São direitos dos Pais/Encarregados de Educação:

1. Ter assegurada a confidencialidade das informações fornecidas sobre o seu educando.
2. Ser informado das normas e regulamentos vigentes.
3. Ser informado sobre qualquer alteração relativa a passeios, reuniões, atendimentos ou outros.
4. Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contato pessoal a efetuar para o efeito com a educadora.
5. Contatar a Direção sempre que o desejar, mediante aviso prévio devidamente fundamentado.
6. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver pelo C.S.S.J dentro ou fora das instalações.
7. Participar, em regime de voluntariado, na vida ativa desta resposta social, nomeadamente em atividades de animação.
8. Eleger dois representantes por grupo.
9. Ter acesso á ementa semanal.
10. Ser informado das necessidades de apoio específico á criança (médico, psicológico e terapêutico).
11. Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição.

## Norma 31ª

### Deveres dos Pais/Encarregados de Educação

São deveres dos Pais/Encarregados de Educação:

1. Cumprir as normas do C.S.S.J. de acordo com o estipulado neste regulamento interno;
2. Pagar pontualmente a mensalidade afixada, alterações subsequentes neste regulamento interno;
3. Cumprir os horários fixados;
4. Vestir o bibe ao seu educando antes da entrada na sala e despi-lo aquando da saída;
5. Fornecer as informações necessárias aos técnicos acerca do seu educando;
6. Participar nas reuniões para que seja convocado;
7. Avisar, atempadamente, das faltas do seu educando;
8. Avisar antecipadamente ou até às 10h00 caso a criança não almoce desse mesmo dia, tendo em vista o bom funcionamento da resposta social e a otimização dos recursos do C.S.S.J;



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

*Handwritten signature or mark in blue ink.*

9. Apresentar declaração médica sempre que for necessário alterar a alimentação (ex.: dietas especiais ou alergias a alimentos);
10. Apresentar relatório médico sobre antecedentes patológicos e eventuais reações a certos medicamentos e/ou alimentos;
11. Comunicar qualquer alteração clínica do estado de saúde do seu educando, no sentido da preservação da segurança e saúde de todas as crianças;
12. Informar previamente o C.S.S.J sobre qual as datas para férias das crianças, podendo esses períodos serem contínuos ou interpolados, sendo obrigatório que todas as crianças gozem no mínimo 15 dias contínuos de férias;
13. Verificar, diariamente o caderno de registo diário bem como os avisos de ordem geral, afixados nos locais destinados para o efeito;
14. Providenciar para o seu educando as roupas e objetos que constem da lista da respetiva sala;
15. Ter o cuidado de trazer os filhos limpos e asseados, no corpo e no vestuário;
16. Respeitar todos os trabalhadores do C.S.S.J.

## Norma 32ª

### 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) A 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 ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
  - e) 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;
  - f) Ser indemnizada por qualquer estrago causado pelas crianças, nomeadamente os que se referem a: quebra de vidros, material informático e audiovisual, outro material e equipamento
2. São deveres da Instituição:
  - a) Respeitar a individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada um e em cada circunstância;



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

0/2/3

- b) A 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 de Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes; -
- g) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;
- h) Manter os processos dos utentes atualizados;
- i) Cumprir todas as autorizações assinadas pelo encarregado de educação ou representante legal da criança.

## **Norma 33ª**

### **Contrato de Prestação de Serviços**

1. É celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre o encarregado de educação e a direção da instituição, onde constam os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao encarregado de educação e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

## **Norma 34ª**

### **Condições de alteração, suspensão e/ou rescisão do contrato**

Entre outros, constituem condições de alteração, suspensão e/ou rescisão do contrato:

1. Não adaptação do cliente e/ ou pais e/ ou encarregado de educação;
2. Insatisfação das necessidades do cliente;
3. Mudança de residência;
4. Mudança da resposta social;
5. Incumprimento das cláusulas contratuais e das normas constantes neste Regulamento Interno;
6. Falsas declarações e/ou omissões, nas declarações relativas ao cliente, bem como na documentação entregue para formação do respetivo processo.



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

*alterado*

## **Norma 35ª**

### **Interrupção da Prestação dos Serviços por Iniciativa do Utente**

1. As situações especiais de ausência das crianças devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Técnica.
2. Quando a criança vai de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelos pais ou encarregado de educação, com 10 dias de antecedência.
3. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos, podem determinar a exclusão da criança.
4. Se a interrupção do serviço ocorrer durante o ano letivo, o pagamento referente ao mês de agosto não será reembolsado.

## **Norma 36ª**

### **Cessação da Prestação e Serviços por Facto não Imputável**

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, o utente tem 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 37ª**

### **Livro de Reclamações**

Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que solicitado, pelos pais ou encarregados de educação.

## **Norma 38ª**

### **Livro de Registo de Ocorrências**

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.



# REGULAMENTO INTERNO\_CRECHE

## Capítulo VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Norma 39ª

##### 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 objetivo principal a sua melhoria;
2. A Direção deverá informar e contratualizar com os encarregados de educação 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 estes assiste;
3. Será entregue uma cópia do regulamento interno ao encarregado de educação no ato da celebração do contrato de prestação de serviços, devendo este assinar uma declaração comprometendo-se a aceitá-lo e cumpri-lo na íntegra.

#### Norma 40ª

##### 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 41ª

##### Entrada em Vigor

Depois de visto e aprovado, por unanimidade em reunião de direção, o presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação.

Pé de Cão, 01 de Julho de 2020.

O Presidente da Direção

(Alcides José de Campos Lopes)