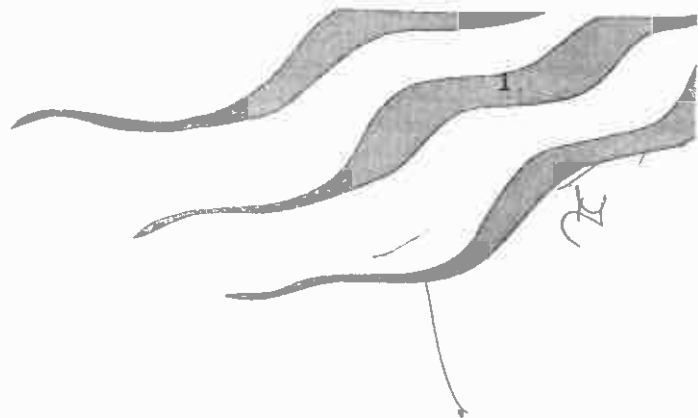


OBRA SOCIAL  
Beatriz Pais - Raúl Saralva



## REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

### RESPOSTA SOCIAL CRECHE

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

##### NORMA I

##### ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A Instituição Particular de Solidariedade Social designada OBRA SOCIAL BEATRIZ PAIS-RAUL SARAIVA com sede na Rua da Prova em Mangualde, contribuinte nº 500 865 132, com o número da segurança social 20004658121, com acordo de cooperação para a resposta social de CRECHE celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Viseu , em 30/04/2013, que se rege pelas seguintes normas:

## NORMA II

### LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A resposta social rege-se pelo estipulado no:

- a) Decreto lei nº 172-A/2014, de 14 de novembro – aprova o estatuto das I.P.S.S.
- b) Despacho normativo 75/92 de 20 de Maio – Regula o regime jurídico de cooperação entre as I.P.S.S. e o Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social,
- c) Portaria nº 262/2011 de 31 agosto de 2013 - aprova as normas que regulam as condições de instalação de funcionamento da Creche;
- d) Decreto de lei nº 33/2014, de 04 de março – define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional ;
- e) Protocolo de Cooperação em vigor;
- f) Circulares de orientação técnicas acordadas em sede de CNAAPAC;
- g) Contrato Coletivo de Trabalho para as I.P.S.S.
- h) Portaria 262/2011 de 11 de agosto
- i) Portaria 411/2012 de 14 de dezembro de 2012.

## NORMA III

### DESTINATARIOS E OBJETIVOS

1-A Creche é uma resposta social de natureza sócio educativa, vocacionada para o apoio a família e a criança. Destina-se a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.

2-Constituem objetivos da Creche:

- a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
- c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
- d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;

- e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e efetiva;
- f) Inculcar hábitos de higiene e de defesa da saúde;
- g) Promover a articulação com outros serviços existentes na comunidade.

## NORMA IV

### ATIVIDADES E SERVIÇOS

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. Componente de Apoio à Família**

1. Promoção do acolhimento, guarda, proteção, segurança e de todos os cuidados básicos necessários à criança;

2. Vertente da retaguarda familiar, durante o tempo parcial de afastamento da criança do seu meio familiar, através de um processo de atendimento individualizado e de qualidade, que inclui os serviços direcionados aos cuidados básicos de:

a) Nutrição e alimentação adequada, qualitativa e quantitativamente, à idade da criança, sem prejuízo de dietas especiais em caso de prescrição médica;

b) Higiene – prestando cuidados básicos de higiene indispensáveis para garantir o bem-estar da criança, como seja a muda da fralda;

c) Saúde – assegurando o desenvolvimento harmonioso da criança, colaborando com a família na deteção e despiste precoce de situações de doença, inadaptação ou deficiência, proporcionando o seu adequado encaminhamento.

#### **B. Componente Pedagógica**

1. Promoção do desenvolvimento integral da criança, num clima de segurança afetiva e física, acompanhando e estimulando o seu processo evolutivo, e necessidades específicas das crianças, através de práticas adequadas a cada faixa etária;
2. Atividades pedagógicas, lúdicas e de motricidade que se desenvolvem, em função da idade e necessidades específicas da criança e de acordo com o

projeto educativo e curricular de sala, nomeadamente atividades de expressão motora, expressão musical (24 aos 36 meses),

2.1 Colaboração e partilha de responsabilidade no processo educativo com a família;

2.2 Favorecimento da formação e desenvolvimento equilibrado da criança, através da promoção de aprendizagens diferenciadas e significativas;

2.3 Estimulação do desenvolvimento da criança a nível cognitivo, psicomotor, linguagem, autonomia pessoal e sócio afetivo.

## CAPÍTULO II

### PROCESSO DE ADMISSÃO DAS CRIANÇAS

#### NORMA V

##### PROCESSO DE ADMISSÃO

São condições de admissão na Creche:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas no nº 1 da norma III;
- b) Não ser portador de doença infeto-contagiosa;
- c) Efetuar a inscrição e respetivo pagamento da matrícula;
- d) A admissão de crianças portadoras de deficiências carece de avaliação e parecer prévio positivo por parte de técnico e especialista, salvaguardando existência de pessoal e dos meios necessários e específicos a este serviço.

#### NORMA VI

##### CANDIDATURA E DOCUMENTAÇÃO

1. Para efeitos de admissão, o Encarregado de Educação ou representante legal da criança deverá candidatar-se, através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da mesma, ao mesmo tempo que autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do

seu processo individual, devendo fazer prova das declarações efetuadas mediante a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- 1.1 Cartão de Cidadão da criança (ou registo de nascimento) e do seu encarregado de educação ou representante legal;
- 1.2. Cartão de contribuinte da criança e do seu encarregado e ou representante legal;
- 1.3. Cartão de beneficiário da segurança social da criança e do seu encarregado de educação ou representante legal;
- 1.4. Cartão de utente dos serviços de saúde ou de subsistemas a que a criança pertença;
- 1.5 Boletim das vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica da criança;
- 1.6 Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar, nomeadamente a última declaração de IRS e o último recibo de vencimento;
- 1.7 Recibo da renda da casa, ou documento comprovativo do encargo mensal, suportado para a aquisição da habitação própria;
- 1.8 Caso o agregado familiar não se enquadre na alínea anterior e beneficie entre outras, das seguintes situações: rendimento social de inserção, subsídio de desemprego, baixa clínica, reforma, pensão ou se encontra desempregado, sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação;
- 1.9 Caso seja necessário, par completar o processo individual da criança, deverá ser facultado a Educadora, a cópia do boletim de saúde com as anotações/registo de nascença.

2. Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento da situação, podendo a Instituição determinar a comparticipação familiar de acordo com os rendimentos presumidos.

3. A não entrega no ato da matrícula de qualquer dos documentos obrigatórios e necessários ao cálculo da comparticipação, por motivos não devidamente justificados, determina o pagamento da comparticipação máxima em vigor; a posterior entrega de tal documentação determinará o cálculo de nova prestação que vigorará a partir do mês seguinte ao da entrega.

4. O Encarregado de Educação ou representante legal da criança poderá optar por não proceder à entrega dos documentos obrigatórios e necessários ao cálculo da

comparticipação, ficando, em tal caso, sujeito ao pagamento da participação máxima em vigor.

5. O período de candidatura decorre durante a segunda quinzena de Maio para as crianças que já frequentam a Instituição e na segunda quinzena de Junho para as crianças que se inscrevam pela primeira vez.

6. A Instituição reserva o direito de matricular novas crianças, sempre que se justifique e haja vaga.

7. A candidatura deverá ser efetuada presencialmente no horário de funcionamento da secretaria da Instituição.

8. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos nos números anteriores deverão ser entregues na secretaria da Instituição.

9. Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determina tutela/curatela.

## NORMA VII

### CRITÉRIOS DE PRIORIDADE ADMISSÃO

Os critérios de admissão são os seguintes:

- a) Crianças oriundas de agregados familiares de mais fracos recursos económicos,
- b) Crianças em situação de risco;
- c) Ter sido utente durante o ano letivo precedente;
- d) Crianças com irmão(s) a frequentar a Instituição;
- e) Ser filho de sócio da Instituição admitido a mais de seis meses e com quotas em dia;
- f) Crianças cujos pais trabalham na área da sede da Instituição.
- g) Filhos de trabalhadoras(es) da Instituição.

## NORMA VIII

### ADMISSÃO

1. Recebido a candidatura (matricula), a mesma é analisada pela Direção;
2. É competente para decidir o processo de admissão, a Direção da Instituição;
3. Após decisão de admissão da criança, proceder-se-á 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;
4. Posteriormente, será dado conhecimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental da decisão da admissão, através de carta onde consta o valor da mensalidade;
5. Em situações de emergências, a admissão será a título provisório com autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, serão avisados por carta, afim de informar a Instituição da vontade de ficar ou não em lista de espera.
7. Na eventualidade da Instituição não receber nenhuma resposta por parte dos familiares, a criança ficará automaticamente em lista de espera.

## NORMA IX

### ACOLHIMENTO DE NOVAS CRIANÇAS

No primeiro contato da criança e família com a Instituição, ser-lhes-á proporcionada uma visita geral às instalações acompanhadas pela Educadora responsável do setor, sem perturbar o normal funcionamento do mesmo, cumprindo as normas de higiene e segurança dos diferentes espaços.

Em simultâneo à visita mencionada no número anterior ser-lhes-á realizada uma entrevista prévia, com Educadora Coordenadora, em conjunto com a futura Educadora da criança, de forma a conhecer as características individuais de cada criança.

Tanto quanto possível, durante o período de adaptação o tempo de permanência da criança na instituição deverá ser reduzido, sendo depois gradualmente aumentado.

Se durante este período a criança não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação ao processo de adaptação, identificando as razões da sua inadaptação, procurando que seja ultrapassado e procurando novos objetivos de intervenção.

## NORMA X

### PROCESSO DE INDIVIDUAL DA CRIANÇA

A Instituição organizará um processo individual de cada criança admitida, com documentos de foro administrativo e técnico/pedagógico.

1. Do processo individual da criança deve constar:

- a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos,
- b) Data de início da prestação dos serviços,
- c) Identificação e contato da pessoa a contactar em caso de necessidade,
- d) Identificação e contato do médico assistente,
- e) Declaração médica em caso de patologia que determina a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
- f) Comprovação da situação das vacinas, com cópia do boletim de vacinas,
- g) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança do estabelecimento;
- h) Informação sócio-familiar;
- i) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
- j) Exemplar da apólice do seguro escolar;
- k) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
- l) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia, realizadas com as famílias das crianças;
- m) Plano de desenvolvimento individual (PI) da criança,
- n) Relatórios e avaliação da implementação do PI,
- o) Outros relatórios de desenvolvimento
- p) Registo de integração da criança,
- q) Avaliação do Projeto Pedagógico da sala,
- r) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços.

2. O processo individual da criança 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 de cada criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

## CAPÍTULO III

### INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

#### NORMA XI

#### INSTALAÇÕES

A Creche da Obra Social Beatriz Pais-Raul Saraiva, IPSS, está localizada na Rua da Prova, 3530-168 Mangualde e as suas instalações são compostas por:

- a) Área administrativa;
- b) Refeitórios;
- c) Cozinha;
- d) Copa de leites;
- e) Área de higiene com bancada de tampo almofadado (muda fraldas), banheira e duche;
- f) Zona de bacios;
- g) Dormitórios;
- h) Sala de atividades/parque,
- i) Sala de amamentação,
- j) Recreios exteriores,
- k) Espaço para equipamento de cozinha, arrumo e armazenamento de produtos alimentares;
- l) Ginásio;
- m) Gabinete para arrecadação de material didático;
- n) Espaço para arrumar material de limpeza;
- o) Lavandaria.

## NORMA XII

### HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1.A Creche funciona de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre as 07h30 às 19h00, entre 01 de Setembro e 31 de Julho.

2.Para o bom acompanhamento da criança, nas atividades letivas, deve entrar até as 09h45.

## NORMA XIII

### ENTRADA E SAÍDA DE VISITAS

1.A Creche está aberta aos Pais e Encarregados de Educação, durante as horas de funcionamento, sem prejuízo das atividades e sempre com o conhecimento prévio da Educadora responsável, de forma a que a sua presença seja participativa e colaborante e não de interferência e perturbação no ambiente da mesma.

2.Ressalva-se a entrada das mães que estão a amamentar os filhos sendo as entradas livres e, de acordo, com as necessidades do bebé.

3.As crianças só poderão ser entregues aos pais ou alguém devidamente autorizado por estes, ou por quem detenha o poder paternal.

4. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada por quem entrega e recolhe a criança, em local a definir no início do ano letivo.

5. A família deverá informar a pessoa que receber a criança na Instituição de eventuais ocorrências registadas pela criança na véspera.

## NORMA XIV

### OBJETOS DE USO PESSOAL

A criança deverá dispor de:

- a) Fraldas, toalhetes e pomada dérmicas;
- b) Uma muda completa de roupa;
- c) Um saco para a roupa suja devidamente identificado;
- d) Objeto e/ou brinquedo preferido;

- e) As crianças das salas de um e dois anos deverão ser portadores de bibe, cujo uso é obrigatório,
- f) Chupeta,
- g) Escova/pente,
- h) Chapéu/Boné,
- i) Escova de dentes (24 aos 36 meses);
- j) Pasta de dentes (24 aos 36 meses);
- k) Copo para lavagem de dentes (24 aos 36 meses).

Todos os objetos de uso pessoal deverão estar devidamente identificados e higienizados.

A Instituição não se responsabiliza pelo eventual desaparecimento e/ou destruição de quaisquer objetos nomeadamente: pulseiras, fios, anéis, brinquedos e outros que as crianças sejam portadoras.

## NORMA XV

### PAGAMENTO DE MENSALIDADE

1.O pagamento das mensalidades será efetuado até ao dia 8 do mês a que se refere, de acordo com o montante estipulado pela aplicação da norma a seguir prevista.

2.O pagamento da mensalidade correspondente ao mês de Julho, será paga ao longo dos meses de Setembro a Junho, na proporção de 10% desse valor em cada mês.

3.O montante da mensalidade do mês de Julho, pago antecipadamente, seja qual for o valor, não será devolvido pela Instituição.

4.O pagamento de atividades de serviços não contratualizados é efetuado juntamente com a mensalidade do mês a que respeitam.

5. Perante a ausência de pagamento superior a sessenta dias a Instituição poderá suspender a permanência da criança na Instituição até serem regularizadas as mensalidades e após uma análise individual do caso.

6. O valor da comparticipação só poderá ser alterado nos seguintes casos:

- Alteração na composição do agregado familiar da criança,
- Alteração dos rendimentos, nomeadamente, situação de desemprego, novo emprego ou subida de salário.

7- A mensalidade será revista anualmente, entre o mês de Junho e Julho, ou sempre que ocorram alterações, designadamente no rendimento per capita.

## NORMA XVI

### CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. O calculo do rendimento per capita do agregado familiar (RC) é realizado de acordo com a seguinte formula:
2.  $RC = \frac{RAF}{12 \cdot D}$

N

Sendo que:

RC= Rendimento per Capita

RAF= Rendimento da agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Numero de elementos do agregado familiar

No que respeita às despesas mensais fixas, consideram-se para o efeito:

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 da casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria, até ao montante máximo equivalente ao salário mínimo nacional;

As despesas com aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica, feitas mediante apresentação de documentos comprovativos.

A comparticipação familiar mensal é efetuada no total de 11 mensalidades, 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.

3. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, sempre que se verifique a frequência no mesmo estabelecimento por mais do que um elemento do agregado familiar.

4. Haverá lugar a uma redução de 10 % na comparticipação familiar mensal nos seguintes casos:

a) Quando o serviço ou equipamento não forneça alimentação, ou o utente não usufrua das refeições pelo mesmo fornecido;

b) Sempre que a ausência da criança na Instituição exceda quinze dias não interpolados e justificados.

5. Haverá lugar a uma redução de 20% na comparticipação familiar mensal, quando se trate de filhos de funcionários da Instituição.

6. A Instituição poderá reduzir o valor, dispensar ou suspender o pagamento das comparticipações familiares, sempre que, através de uma cuidada análise sócio/económica do agregado familiar, se conclua fundamentadamente pela sua especial onerosidade ou impossibilidade.

7. Em caso de alteração à tabela/preçário em vigor, a mesma será aplicada no prazo máximo de trinta dias após a sua alteração, sendo os pais informados.

8. O não pagamento atempado da comparticipação, por motivos não considerados devidamente justificados pela Direção, determina a necessidade de requerimento de nova matrícula e o pagamento da joia de inscrição pelo valor máximo em vigor.

- a) O valor da joia para sócios com mais de um ano de inscrição é de 15€,
- b) Para não sócios 25€.

## NORMA XVII

### FALTAS

As faltas devem ser comunicadas, pelo encarregado de educação ou representante legal da criança, via telefónica ou outro meio, a educadora responsável pela sala, com a maior brevidade possível.

As faltas injustificadas superiores a 20 dias dão lugar à abertura de vaga depois de analisada, pela Direção, a situação da criança e do agregado familiar.

## NORMA XVIII

### ALIMENTAÇÃO

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada fornecida pela Instituição, mediante as ementas semanais elaboradas por um nutricionista e pessoal técnico, de acordo com as fases de desenvolvimento da criança e afixadas em local visível;

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

3.No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado para adequação da dieta alimentar, anexando declaração médica que determina a necessidade de cuidados especiais.

4.O leite que o bebé consome é fornecido pelos pais.

## NORMA XIX

### DISPOSIÇÕES SOBRE SAÚDE

1.As crianças portadoras de doenças, não devem comparecer na Instituição para não prejudicar, nem comprometer a saúde das outras crianças e funcionárias daquela.

2. Quando uma criança se encontra em estado febril (só será administrado medicação, quando devidamente autorizada pelo Encarregado de educação), com vômitos ou diarreia, ser-lhe-ão prestados os primeiros cuidados e dar-se-á de imediato conhecimento os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da instituição e providenciarem as diligências julgadas necessárias.

3.Em caso de acidente, durante a permanência na Instituição, eventualidade para a qual existe seguro, será de igual modo dado, de imediato, conhecimento aos Pais ou Encarregados de Educação.

4.Quando se justifique, serão promovidos as diligências necessárias para o transporte e internamento em unidade hospitalar da criança que dele careça, no âmbito do Serviço Nacional de Saúde, sendo que sempre acompanhada por uma funcionária da sala, até a chegada de um familiar.

5.O Encarregado de Educação ou representante legal, depois de avisado pelos serviços, conforme referido no ponto 4 (quadro), será responsável pelo devido acompanhamento da criança na unidade hospitalar.

6.Tratando-se de doença infectocontagiosa a criança não poderá retomar a frequência da Creche sem uma declaração do médico assegurando já não haver perigo de contágio.

7.A administração de medicação à criança, durante o período de permanência no Pré-Escolar, deverá constar numa ficha que é fornecida aos pais para preenchimento dos seguintes elementos:

- Nome do medicamento,
- Horário da toma, posologia,

- Data do início do tratamento e fim do mesmo,

-Motivo pelo qual lhe foi prescrita a medicação e assinatura do Encarregado de Educação ou representante legal.

8.Caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para proceder a desinfeção e não poderão as crianças, frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.

## NORMA XX

### ATIVIDADES/SERVIÇOS PRESTADOS

As atividades na Creche estão de acordo com o Projeto Pedagógico e o Projeto curricular de sala, elaborado no início de cada ano letivo, que se encontra para consulta junto da secretaria.

## NORMA XXI

### ARTICULAÇÃO COM A FAMÍLIA

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

1.Haverá semanalmente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia, no horário estabelecido no início do ano letivo;

2.Sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;

3.Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do processo individual da criança;

4.Os pais ou quem exerça a responsabilidade parental, serão envolvidos nas atividades realizadas na Creche, de acordo com o programa de atividades anual e do projeto pedagógico em vigor.

5.As avaliações de desenvolvimento e plano individual,serão entregues no final de cada período letivo, que deverão ser assinadas e devolvidas.

## **NORMA XXII**

### **PASSEIOS E DESLOCAÇÕES**

1.Quando a Creche promover deslocações em grupo, será solicitado por escrito uma autorização expressa assinada pelo encarregado de educação ou responsável legal da criança.

2.Os serviços regulares da valência continuarão a ser assegurados pela Instituição, para todas as crianças que não possam usufruir das saídas referidas no número anterior.

3.Eventualmente algumas atividades podem exigir uma comparticipação financeira complementar.

## **NORMA XXIII**

### **QUADRO DE PESSOAL**

O quadro de pessoal deste estabelecimento prestador de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica e pessoal auxiliar), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação em vigor.

## **NORMA XXIV**

### **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

1.A Creche é assegurada por um membro da direção designado para o efeito, que verifica a execução das linhas orientadoras, e a gestão e a coordenação das atividades pedagógicas, estabelecidas pela Educadora de Infância nomeada pela direção, cujo nome é afixado em lugar visível, para o cargo de Coordenadora Pedagógica. Na sua ausência será substituída por outra Educadora nomeada pela Direção



2. Cada sala funciona sob a responsabilidade da Educadora que dirige e orienta as funções das respectivas Ajudantes de Ação Educativa.

## CAPITULO IV

### DIREITOS E DEVERES

#### NORMA XXV

#### DIREITOS DAS CRIANÇAS/FAMÍLIAS

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças da Creche têm ainda os seguintes direitos:

1. Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social;

2. Serem tratados com delicadeza, amizade e competência pelos Educadores e demais funcionários;

3. Utilizar os equipamentos da Instituição disponíveis na respetiva sala de atividades e espaços de recreio;

4. 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 socio afetivo);

5. Receberem cuidados adequados de higiene, segurança e alimentação;

6. Terem uma alimentação cuidada e diversificada, de modo a satisfazer as necessidades próprias da sua idade;

7. Respeito pela sua Identidade pessoal e reserva da intimidade da vida privada e familiar;

8. Não estar sujeito a coação física e/ou psicológica.

## NORMA XXVI

### DEVERES DAS CRIANÇAS/FAMÍLIAS

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, as crianças da Creche têm ainda os seguintes deveres:

1. Cumprir as normas da resposta social, de acordo com o estipulado neste Regulamento Interno;
2. Cumprir os horários fixados;
3. Serem corretos e educados nos contatos a estabelecer com todos os funcionários da Instituição e colegas;
4. Ao entrar nas Instalações da Creche, a criança deverá ser acompanhada por um adulto e entregue, diretamente, ao colaborador destacado para esse fim;
5. O uso de adornos (fios, brincos, anéis, entre outros) não é permitido nos casos em que os responsáveis dos serviços entendam que tais objetos constituam fator de risco para o próprio ou para outros;

## NORMA XXVII

### Direitos dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou responsáveis legais têm ainda os seguintes direitos:

1. Ser informado e participar em todas as situações relacionadas com as suas crianças, seja de natureza pedagógica ou outras e participar sempre que solicitado;
2. Ser atendido individualmente pelos responsáveis da Instituição, no dia pré estabelecido para o efeito;
3. Apresentar em primeira instância e sempre que se considere necessário e pertinente, quaisquer problemas, críticas ou sugestões aos responsáveis de sala, que remeterão sempre que se justifique à Direção;
4. Consultarem o processo individual da criança.
5. Serem informados das necessidades de apoio específico.
6. Consultarem toda a documentação inerente ao processo da criança (atual, ou arquivado). No caso da mesma ter de ser reproduzida, o custo será imputado ao requerente.

## NORMA XXVIII

### Deveres dos Encarregados de Educação ou responsáveis legais

Sem prejuízo das regras genericamente estabelecidas neste Regulamento, os Encarregados de Educação ou representantes legais têm ainda os seguintes deveres:

1. Pagar pontualmente, nos primeiros oito dias de cada mês, a participação familiar;
2. Contribuírem pelas formas ao seu alcance para uma educação integral das crianças, colaborando na busca de soluções para eventuais problemas surgidos;
3. Prestar todas as informações com verdade e lealdade, nomeadamente as respeitantes ao estado de saúde da criança;
4. Informar o Responsável da Creche sobre aspetos particulares do quotidiano da criança ou do seu comportamento e possíveis alterações;
5. Ser correto e educado nos contatos que estabelecem com os diferentes colaboradores da Instituição.
6. Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido.

## NORMA XXIX

### Direitos e deveres da Direção da Instituição

1. São direitos da Direção 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 pelos encarregados de educação 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) Ao direito de suspender este serviço, sempre que as famílias, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria instituição;
- f) Receber as comparticipações mensais e outros pagamentos devidos, nos prazos fixados.

## 2. São deveres da Direção da Instituição:

- a) Respeito pela individualidade das crianças e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
- b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
- c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
- d) Colaborar com os serviços da segurança social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
- e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
- f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviço, designadamente através da auscultação dos encarregados de educação/representantes legais da criança;
- g) Manter os processos das crianças atualizados;
- h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos das crianças

## **NORMA XXX**

### **Cessação da prestação de serviços/cessação e cancelamento de matrícula**

São fundamentos para a cessação de prestação de serviço da Instituição:

1.A provocação pelos Pais/Encarregados de Educação da criança de conflitos, suscetíveis de colocar em causa o bom funcionamento da Instituição, com outros utentes, funcionários ou membros dos Órgãos Sociais da Instituição.

2.Compete à Direção deliberar a cessação do contrato de prestação de serviços da Instituição, que deverá constar de ata, ser devidamente fundamentada e ser comunicada por escrito aos pais/encarregados de educação da criança.

3.Não será aceite a matrícula de quaisquer crianças que tenham participações ou joias de matrícula em atraso.

4.As crianças que sejam admitidos para frequentar a Instituição e não procedam ao pagamento da joia de matrícula e mensalidade, no prazo para tal fixado.

Decorrido este, será cancelada automaticamente a matrícula.

## **NORMA XXXI**

### **Interrupção da Prestação de Cuidados por Iniciativa do Representante Legal**

A criança, através do seu Encarregado de Educação ou representante legal, sempre que pretenda deixar de frequentar os serviços prestados pela Instituição deverá comunicar tal intenção com pelo menos trinta dias de antecedência e preencher na matrícula o motivo da desistência, assim como o data da mesma.

## **NORMA XXXII**

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

Nos termos da legislação em vigor, deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços entre a Direção e o representante legal da criança

## NORMA XXXIII

### 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.

## NORMA XXXIV

### LIVRO DE RECLAMAÇÕES

A Instituição possui livro de reclamações, de acordo com o Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de Setembro, que poderá ser solicitado junto da Secretaria sempre que desejado.

## CAPITULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

## NORMA XXXV

### ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. Nos termos da legislação em vigor, a Direção da Instituição deverá informar os representantes legais das crianças sobre quaisquer alterações futuras 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.

2. 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.

3. Será entregue uma cópia do regulamento interno aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato da celebração do contrato de prestação de serviços.

## NORMA XXXVI

### INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

Os casos que o presente regulamento não prevê, serão decididos pela Direção mediante a aplicação da legislação aplicável aos casos análogos.

Na falta de caso análogo, a situação será resolvida pela Direção, observando o espírito subjacente e elaboração do presente regulamento.

## NORMA XXXVII

### Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor em 01 de Setembro de 2015.

.....

\_\_\_\_\_, encarregado de educação do menor \_\_\_\_\_, declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.