



---

## REGULAMENTO INTERNO CRECHE

---



## **REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO**

### **CRECHE**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **NORMA 1ª**

##### **ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Centro Social de Sandim, teve o seu primeiro acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social do Porto, em 23 de maio de 1995, para a resposta social de Creche e a última atualização realizou-se em 01 de fevereiro de 2017, que segue as seguintes normas:

##### **NORMA 2ª**

##### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- 1) A resposta social Creche rege-se pelo estipulado nos seguintes documentos de referência:
  - 1.1 Legislação aplicável;
  - 1.2 Acordo de cooperação celebrado com o instituto da Segurança Social I.P., Centro Distrital do Porto;
  - 1.3 Compromisso de cooperação para o sector social e solidário em vigor;
  - 1.4 Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNAC);
  - 1.5 Contrato Coletivo de Trabalho para as IPSS.
- 2) A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais o Centro Social de Sandim, disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis a Creche.

##### **NORMA 3ª**

##### **DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS,**

1. A Creche é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinada a acolher crianças até aos 3 anos de idade, durante o período correspondente ao impedimento dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais.
2. Constituem objetivos da Creche:
  - a) Facilitar a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
  - b) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo educativo;
  - c) Assegurar um atendimento individual e personalizado em função das necessidades específicas de cada criança;
  - d) Prevenir e despistar precocemente qualquer inadaptação, deficiência ou situação de risco, assegurando o encaminhamento mais adequado;
  - e) Proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança, num ambiente de segurança física e afetiva;
  - f) 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) 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) Atividades individualizadas e 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 do desenvolvimento da criança.
- e) As atividades de enriquecimento curricular desenvolvidas da creche, e incluídas no projeto pedagógico da Instituição, poderão ocorrer durante o ano letivo de outubro a julho, mediante a uma inscrição prévia e concordância dos encarregados de educação, estas atividades carecem de inscrição e de um pagamento mensal.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES**

#### **NORMA 5ª**

#### **Inscrição e/ ou renovação da inscrição**

São condições de admissão na Creche:

- a) Estar enquadrado nas condições referidas na 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.
1. Para efeito de admissão do utente deverá ser preenchida a ficha de identificação que constitui parte integrante do processo do utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a apresentação/entrega dos seguintes dados que constam dos seguintes documentos:
    - a) BI ou Cartão do Cidadão do utente e dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
    - b) Cartão de Contribuinte dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
    - c) Cartão de Beneficiário da Segurança Social do utente dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
    - d) Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde ou de Subsistema a que a utente pertença;
    - e) Boletim de vacinas atualizado;
    - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais,
    - g) Comprovativos dos rendimentos do agregado familiar, aplicável apenas às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021;
    - h) 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;
    - i) Livro de saúde da criança atualizado;
  2. *Pode se excecionalmente alguns documentos, no caso de se concretizar a admissão, serem entregues depois da entrada da criança na Instituição, até um prazo de 10 dias úteis;*
  3. A ficha de identificação e os documentos probatórios referidos no número anterior deverão ser entregues na secretaria;
  4. Em caso de dúvida podem ser solicitados outros documentos comprovativos;
  5. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação do processo de inscrição e respetivos documentos probatórios, devendo ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.
  6. As renovações das inscrições devem ser efetuadas, anualmente, durante o mês de abril, mediante o pagamento de uma taxa a fixar cada ano, acrescida do prémio de seguro
  7. Caso a inscrição não seja renovada até 30 de abril, não se garante a possibilidade de frequência para o ano letivo seguinte;



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

**NORMA 6ª**

**CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA ADMISSÃO**

- 1) São critérios de prioridade sequencial na admissão os previstos na legislação específica relativa à gratuidade da Creche:

São critérios de prioridade na admissão dos utentes:

- 1 — Crianças que frequentaram a creche no ano anterior.
- 2 — Crianças com deficiência/incapacidade.
- 3 — Crianças filhos de mães e pais estudantes menores, ou beneficiários de assistência pessoal no âmbito do Apoio à Vida Independente ou reconhecido como cuidador informal principal, ou crianças em situação de acolhimento ou em casa abrigo.
- 4 — Crianças com irmãos, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a resposta social.
- 5 — Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 6 — Crianças beneficiárias da prestação social Garantia para a Infância e/ou com abono de família para crianças e jovens (1.º e 2.º escalões), cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 7 — Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 8 — Crianças cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 9 — Crianças em agregados monoparentais ou famílias numerosas cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.
- 10 — Crianças cujos encarregados de educação desenvolvam a atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da resposta social.

**NORMA 7ª**

**ADMISSÃO**

1. Recebido o pedido de admissão, o mesmo é registado e analisado pelo Diretor Técnico e Pedagógico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão, quando tal se justificar. A proposta acima referida é baseada num documento de aprovação que terá em consideração as condições e os critérios para admissão, constantes neste Regulamento;
2. É competente para decidir o processo de admissão a Direção técnica e Pedagógica;
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais ou pessoa que exerça a responsabilidade parental no prazo de 30 dias;
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 parecer do Diretor Pedagógico e autorização da Direção, tendo o processo tramitação idêntica às restantes situações;
6. No ato de admissão são devidos os seguintes pagamentos da inscrição, seguro e primeira mensalidade, estes valores não se aplicam às crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021; assim como deverão ainda ser assinados as seguintes declarações:
  - a) Em como lhe foi explicado que no site da instituição se encontram todos os documentos explicativos do funcionamento da instituição assim como o Regulamento Interno de cada resposta, Projeto Educativo, entre outros documentos de gestão/ informação importantes.



- b) Autorização das pessoas a quem a criança possa ser entregue;
7. Os utentes que reúnam as condições de admissão, mas que não seja possível admitir, por inexistência de vagas, passam a constar de uma lista de candidatos ficam e o seu processo arquivado em pasta própria, não conferindo, no entanto, qualquer prioridade na admissão. Tal facto é comunicado ao seu representante legal, através de contato telefónico e/ou correio eletrónico.

#### **NORMA 8ª**

##### **ACOLHIMENTO INICIAL**

1. O acolhimento inicial das crianças e a fase de adaptação, que não deve ultrapassar os 30 dias, obedece às seguintes regras e procedimentos:
  - a) No primeiro dia da criança no estabelecimento ficará disponível o educador/auxiliar de ação educativa para acolher cada criança e família;
  - b) Os pais são encorajados a permanecer na sala com a criança durante o período de tempo considerado necessário, pela educadora, para diminuir o impacto da nova situação;
  - c) Aos pais é sugerido que, nesta fase, a criança traga consigo o brinquedo ou objeto que lhe transmita conforto e segurança;
  - d) Durante esse período de tempo a família é envolvida nas atividades que as crianças realizarem;
  - e) 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.
3. Realizou-se a construção de um pequenino livro, com o título: “Plano de Adaptação - Colinho, carinho e muita atenção!”, tem como objetivo transmitir confiança e segurança para esta transição

#### **NORMA 9ª**

##### **PROCESSO INDIVIDUAL DO UTEENTE**

1. Do processo individual da criança utente é constato por duas pastas: uma administrativa (Com autocolante amarelo, em posse da secretaria) e outra pedagógica (com autocolante azul, na posse da educadora):
  - a) Ficha de inscrição com todos os elementos de identificação da criança e sua família e respetivos comprovativos
  - b) Data de início da prestação dos serviços;
  - c) Horário habitual de permanência da criança na creche;
  - d) Identificação e contacto da pessoa a contactar em caso de necessidade;
  - e) Identificação e contacto do médico assistente;
  - f) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais (dieta, medicação, alergias e outros);
  - g) Comprovação da situação das vacinas;
  - h) Identificação dos responsáveis pela entrega diária da criança e das pessoas autorizadas, por escrito, para retirar a criança da creche;
  - i) Informação sociofamiliar;
  - j) Exemplar do contrato de prestação de serviços;
  - k) Dados da apólice de seguro escolar, identificação do nº da apólice / Seguradora/ e Agente assim como o seu contato;
  - l) Registo de períodos de ausência, bem como de ocorrências de situações anómalas e outros considerados necessários;
  - m) Registos das iniciativas de formação e avaliação da sua eficácia realizadas com as



- famílias das crianças;
- n) Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) da criança;
- o) Relatórios de avaliação da implementação do PDI;
- p) Outros relatórios de desenvolvimento;
- q) Registo da data e motivo da cessação ou rescisão do contrato de prestação de serviços;
- 2. O Processo Individual do utente é arquivado em local próprio e de fácil acesso à coordenação técnica, garantindo sempre a sua confidencialidade;
- 3. Cada processo individual deve ser permanentemente atualizado;
- 4. O processo individual da criança pode, quando solicitado, ser consultado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais.

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

#### **NORMA 10ª**

#### **FREQUÊNCIA**

Para efeitos de frequência da Creche, importa assegurar que:

1. A criança não seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo, em caso de dúvida sobre necessidade de evicção escolar, ser essa condição por declaração médica nos termos da legislação em vigor.
2. Quando se trate da admissão de uma criança com deficiência ou em alterações nas estruturas ou funções do corpo, seja garantida a articulação das equipas locais de intervenção na Infância;
3. Cada Criança não deverá frequentar a creche mais do que 11 horas diárias, devendo igualmente, se possível usufruir de férias comum com os pais ou com quem exerça responsabilidades parentais.

#### **NORMA 11ª**

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

1. A Creche funciona das 9h – 17h, de segunda a sexta-feira, com horário alargado das 7h – as 19h30 – para componente de apoio a família.
2. As atividades Pedagógicas da Creche iniciam às 9h30, pelo que as crianças devem entrar até esse horário;
3. O não cumprimento do horário estabelecido no ponto anterior, sem aviso prévio, pode implicar a impossibilidade de fornecimento do almoço;
4. A Creche encerra aos sábados, domingos e feriados nacionais e municipais, dias 24, 26, 31 de dezembro, 2 de janeiro; segunda-feira de Carnaval e segunda-feira de Páscoa.
5. Poderá encerrar outros dias, desde que inseridos no Plano anual de trabalho, e serão os Enc. de educação avisados com a devida antecedência.
6. Funcionamento da Creche no mês de agosto:
  7. Fica condicionado a necessidade dos enc. de educação indicarem em impresso próprio, disponibilizado na sede e na secretaria da instituição, os períodos de frequência, até 30 de março;
  8. Na última quinzena de agosto, a instituição estará encerrada para manutenção, limpezas e preparação das instalações para o ano seguinte;
  9. As crianças deverão entrar no estabelecimento até às 9h30 minutos, salvo justificação e aviso prévio;
  10. Se a Creche necessitar de fechar por motivos justificados, serão os pais/encarregados de educação avisados com a devida antecedência;
  11. A família deverá entregar a criança na sala de acolhimento, colocando os seus objetos pessoais no local a ser determinado pela responsável deste serviço;
  12. A hora de chegada e de saída da criança deverá ser registada pela responsável deste serviço;
  13. As crianças só podem ser entregues aos pais ou a alguém devidamente autorizado por aqueles e registado na ficha no ato da inscrição;



14. A família deverá informar de eventuais ocorrências, com implicações na frequência na resposta, registadas pela criança na véspera, assim como da medicação que esteja a fazer;

**NORMA 12ª**

**CÁLCULO DO RENDIMENTO *PER CAPITA***

**O referido cálculo só é aplicado para as inscrições dos utentes que nasceram antes de setembro de 2021.**

Para os alunos que nasceram após 1 de setembro de 2021, aplica-se diretamente a gratuidade das creches, segundo o decreto lei nº 2/ 2022, esta alarga progressivamente a gratuidade da frequência de creche do sistema de cooperação e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.)

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

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

Sendo que:

RC= Rendimento *per capita*

RAF= Rendimento do agregado familiar  
(anual ou anualizado)

D= Despesas mensais fixas

N= Número de elementos do agregado familiar

2. Considera-se **agregado familiar** o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum (esta situação mantém-se nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do titular ou de algum dos membros do agregado familiar e, ainda por período superior, se a mesma for devida a razões de saúde, escolaridade, formação profissional ou de relação de trabalho que revista carácter temporário), designadamente:
  - a) Cônjuge, ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;
  - b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3º grau;
  - c) Parentes e afins menores na linha reta e na linha colateral;
  - d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
  - e) Adotados e tutelados pelo utente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa ao utente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar.
3. Para efeitos de determinação do montante de **rendimentos do agregado familiar (RAF)**, consideram-se os seguintes rendimentos:
  - a) Do trabalho dependente;
  - b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito do regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
  - c) De pensões – pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguro ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos;
  - d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
  - e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura)
  - f) Prediais - rendas de prédios rústicos, urbanos e mistos, cedência do uso do prédio ou de parte, serviços relacionados com aquela cedência, diferenças auferidas pelo sublocador



entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que destes bens imóveis não 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
  - d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica;
  - e) Comparticipação nas despesas na resposta social ERPI relativo a ascendentes e outros familiares

#### NORMA 13ª

#### TABELA DE COMPARTICIPAÇÕES

1. A comparticipação familiar 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:

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

2. O valor da comparticipação familiar mensal é determinado pela aplicação de uma percentagem ao rendimento *per capita mensal do agregado familiar*, conforme se apresenta o anexo I.
3. Ao somatório das despesas referidas em b), c) e d) do n.º 4 da NORMA 12ª é estabelecido como limite máximo do total da despesa o valor correspondente à RMMG; nos casos em que essa soma seja inferior à RMMG, é considerado o valor real da despesa;

Escalões de rendimento	% a aplicar
1º	25%
2º	27.50%
3º	30%
4º	32.50%
5º	34.50%
6º	35%





4. Quanto á prova dos rendimentos do agregado familiar:
  - a) É feita mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação ou outro documento probatório;
  - b) Sempre que haja dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, ou a falta de entrega dos documentos probatórios, a Instituição convencionada 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 os encarregados de educação serão avisados atempadamente e entrará em vigor em setembro de cada ano letivo.
7. A direção realizará a cobrança de um montante de inscrição, para fazer face a custos administrativos e de seguro.
8. Este valor, depois do período de adaptação, não será reembolsado.

#### **NORMA 14ª**

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

1. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente, no ano anterior, calculado em função do valor das despesas efetivamente verificadas no ano anterior, atualizado de acordo com o índice de inflação;
2. As comparticipações são revistas anualmente pela direção, para aplicação no início do ano letivo, sem prejuízo da nº 2 da norma 34ª;
3. As comparticipações familiares poderão ser revistas caso ocorram alterações, designadamente no rendimento *per capita* do agregado familiar.

#### **NORMA 15ª**

#### **PAGAMENTO DE MENSALIDADES**

1. O pagamento das comparticipações familiares não é aplicável às Crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, assim como às crianças nascidas antes de 1 de setembro de 2021 e cujos os agregados familiares se enquadram nos 1º e 2º escalões de rendimento das comparticipações familiares;
2. Para as restantes crianças o pagamento das mensalidades é efetuado até ao dia 10 do mês a que respeita, na secretaria da Instituição;
3. *A frequência da Creche implica o pagamento de 11 meses;*
4. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente à sua realização, o serviço da plataforma ChildDiary tem um custo fixo mensal, e está discriminado no processo de candidatura e no contrato de prestação de serviço (DR.02.02), não sendo obrigatória a sua adesão.
5. Perante ausências de pagamentos das atividades e serviços previstos no nº 4, superiores a sessenta dias, a instituição poderá suspender a sua frequência pela criança, até estarem regularizados os montantes em dívida, após ser realizada uma análise individual do caso.

#### **NORMA 16ª**

#### **Descontos das mensalidades**

#### **Aplicável às crianças nascidos antes de 1 de setembro de 2012**

- 1) Haverá lugar a uma redução de 20% pela frequência de irmãos;
- 2) Haverá lugar a uma redução de 25% para filhos dos colaboradores;
- 3) Haverá lugar a uma redução de 10% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, com justificação médica, exceder 15 dias seguidos;
- 4) Haverá lugar a uma redução de 50% da comparticipação familiar mensal, quando o período de ausência, devidamente fundamentado, com justificação médica, exceder 30 dias seguidos;



## **CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS**

### **NORMA 17ª**

#### **NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO**

1. As crianças têm direito a uma alimentação cuidada e adaptada às suas especificidades culturais, fornecidas pela Creche, elaborada pela 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 (responsabilidade dos pais);
3. A instituição informa que no caso dos pais ou quem exerça as responsabilidades parentais preferirem um leite/ leite em pó e / ou uma papa específica é a sua responsabilidade a disponibilização dos mesmos;
4. No caso de a criança ser alérgica a algum alimento, esse facto deve ser comunicado, através de uma declaração médica, para adequação da dieta alimentar;

### **NORMA 18ª**

#### **SAÚDE E CUIDADOS DE HIGIENE**

1. As crianças que se encontram em tratamento clínico devem fazer-se acompanhar dos produtos medicamentosos estritamente necessários, bem como de todas as indicações do tratamento assinaladas pelo médico com os horários e dosagem, períodos de administração, condições de conservação. Os produtos medicamentosos devem estar identificados com o nome da criança e a sua administração exige o envio da receita ou prescrição médica;
2. Quando uma criança se encontrar em estado febril, com vómitos ou diarreia, os encarregados de educação serão avisados, a fim de com a maior brevidade, retirarem a criança da creche e providenciarem as diligências julgadas necessárias. Se no processo do aluno constar a autorização de medicamentos e após chamada telefónica com a pessoa a contactar em caso de necessidade, será administrada à criança a dosagem indicada;
3. Sempre que a criança se ausentar durante 5 dias consecutivos, por motivo de doença, deverá apresentar, na altura do seu regresso à creche, uma declaração médica comprovativa do seu restabelecimento;
4. Em caso de acidente da criança na Creche, os pais ou quem exerça a responsabilidade parental serão de imediato informados e as crianças serão imediatamente assistidas, inclusive encaminhadas para o hospital, sempre acompanhadas por um profissional da creche;
5. As fraldas, toalhetes e pomadas dérmicas são da responsabilidade dos pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
6. Outros: caso sejam detetados agentes parasitários, os encarregados de educação serão alertados de imediato para procederem à desinfeção e não poderão as crianças frequentar a Creche até que apresentem a cabeça completamente limpa.
7. A criança que seja portadora de doença que impeça a frequência da resposta social, podendo em caso de dúvida ser essa condição, solicitarmos comprovação de uma declaração médica;
8. Quando se trate da admissão de uma criança com necessidades educativas especiais, para garantir previamente a sua frequência é necessário a colaboração das ELI's (equipas locais de intervenção) para o acolhimento e desenvolvimento de um trabalho de qualidade educativa;

### **NORMA 19ª**

#### **VESTUÁRIO E OBJETOS DE USO PESSOAL**

1. As roupas de cama são fornecidas pela Creche;
2. Os encarregados de educação devem fornecer chupetas, assim como um saco para a roupa suja, tudo devidamente identificado com o nome da criança;



3. As crianças devem trazer uma muda de roupa, na sua mochila;
4. Cada educadora poderá por recomendações, solicitar meias antiderrapantes, sapatos/pantufas, pijamas, batas e de bonés/chapéus;
5. A criança poderá trazer um objeto que lhe transmita conforto/ segurança;
6. A Instituição/Creche não se responsabiliza por danos ou perdas de valores ou brinquedos trazidos de casa.

#### **NORMA 20ª**

##### **ARTICULAÇÃO COM OS PAIS OU QUEM EXERÇA RESPONSABILIDADE PARENTAIS**

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

1. Haverá diariamente uma hora de atendimento aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, com marcação prévia;
2. O plano Individual da Criança será validado pelos pais ou por quem exerça as responsabilidades parentais, sendo semestralmente, e sempre que se justifique, realizadas reuniões/ ações/informações com os interessados;
3. Trimestralmente ou sempre que se justifique, serão realizadas reuniões/ações de capacitação com os pais ou quem exerça a responsabilidade parental;
4. Aos pais ou quem exerça a responsabilidade parental, quando solicitado, será facultado o conhecimento das informações constantes do Processo Individual da Criança;
5. 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.

#### **NORMA 21ª**

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

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

#### **NORMA 22ª**

##### **ATIVIDADES DE EXTERIOR**

A Creche poderá organizar passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano pedagógico, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança;

1. Estas saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade;
2. Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar, de acordo com o n.º 4 da NORMA 15ª

#### **NORMA 23ª**

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

1. Semanalmente, haverá a possibilidade dos alunos de 1 e de 2 anos usufruírem de atividades de estimulação, as aulas terão a duração de 30 Mins e o custo será afixado anualmente pela direção;
2. A frequência das atividades para além das referidas pela NORMA 4 não condiciona o normal funcionamento da creche, sendo garantida a continuidade da frequência da resposta social das crianças que não participam nessas atividades.

#### **CAPÍTULO V – RECURSOS**

##### **NORMA 24ª**

##### **INSTALAÇÕES**

As instalações da Creche são compostas:

1. Áreas reservadas às crianças:
  - 1.1 Berçário;



- 1.2 Salas de atividades organizadas por grupos etários;
- 1.3 Sala de acolhimento/ sala de prolongamento;
- 1.4 Sala de refeições;
- 1.5 Instalações sanitárias
- 1.6 Recreio coberto (Polivalente), de exterior (*Parque e Verdeiro – espaços verdes em relva*), horta e quinta pedagógica.
- 1.7 Espaço destinado ao Isolamento das crianças que adoecem subitamente e à prestação de cuidados básicos de saúde;

#### **NORMA 25ª**

##### **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.

#### **NORMA 26ª**

##### **DIREÇÃO TÉCNICA**

1. 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 da mesma;
2. O Diretor técnico é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pela Educadora Subcoordenadora de resposta.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DIREITOS E DEVERES**

#### **NORMA 27ª**

##### **DIREITOS E DEVERES DAS CRIANÇAS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. São direitos das crianças e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, entre outros, os seguintes:
  - a) O respeito pela sua identidade pessoal e reserva de intimidade privada e familiar, bem como pelos seus usos e costumes;
  - b) Ser tratado com consideração, reconhecimento da sua dignidade e respeito pelas suas convicções religiosas, sociais e políticas;
  - c) Obter a satisfação das suas necessidades básicas, físicas, psíquicas e sociais, usufruindo do plano de cuidados estabelecido e contratualizado;
  - d) A ser informado das necessidades de apoio específico (médico, psicológico e terapêutico);
  - e) Ser informado das normas e regulamentos vigentes;
  - f) Participar em todas as atividades, de acordo com os seus interesses e necessidade;
  - g) Ter acesso à ementa semanal;
  - h) Apresentar reclamações e sugestões de melhoria do serviço aos responsáveis da Instituição;
2. São deveres das crianças e famílias:
  - a) Colaborar com a equipa da Creche, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido;
  - b) Tratar com respeito e dignidade os funcionários da Creche e os dirigentes da Instituição;
  - c) Comunicar atempadamente as alterações que estiveram na base da celebração deste contrato;
  - d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas;
  - e) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato



- previamente estabelecido;
- f) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Creche, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
  - g) Comunicar por escrito à Direção, com 30 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente;

**NORMA 28ª**

**DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO**

1. São direitos da Instituição:
  - a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
  - b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
  - c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
  - d) Fazer cumprir com o que foi acordado no 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;
2. São deveres da Instituição:
  - a) Respeito pela individualidade dos utentes e famílias proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
  - b) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
  - c) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
  - d) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
  - e) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
  - f) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
  - g) Manter os processos dos utentes atualizados;
  - h) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes;

**NORMA 29ª**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

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

**NORMA 30ª**

**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 pelo mesmo, com 8 dias de antecedência;
3. O montante da mensalidade do utente sofre uma redução de 50%, quando este se ausentar durante 30 ou mais dias seguidos, por razões médicas (o referido desconto será logo no mês seguinte da declaração médica) nas férias familiares, o desconto referente terá execução no mês de julho;
4. O montante da mensalidade do utente sofre uma redução de 10%, quando este se ausentar durante 15 ou mais dias seguidos;
5. As ausências injustificadas superiores a 30 dias seguidos podem determinar a exclusão da criança;

#### **NORMA 31ª**

### **CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO E 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. No ato da admissão são devidos o pagamento do 1º mês de frequência e das taxas administrativas, esse valor não é reembolsável em casos de desistências ou rescisões contratuais.
3. 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.
4. No caso de qualquer dos outorgantes violar culposamente a antecedência mínima de 30 dias, será devida ao outro outorgante uma indemnização no valor de um IAS (Indexante de apoios sociais)

#### **NORMA 32ª**

### **LIVRO DE RECLAMAÇÕES**

1. Nos termos da legislação em vigor, este serviço possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico;
2. O Livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da instituição, na secretaria, e será disponibilizado sempre que por qualquer interessado durante este período.

#### **NORMA 33ª**

### **REGISTO DE OCORRÊNCIAS/ REGISTO DE SUGESTÕES**

1. Este serviço dispõe de Registos de Ocorrências, que servirá de suporte para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento desta resposta social.
2. Na entrada da instituição, encontra-se uma caixa que recebe as reclamações/sugestões realizadas para o potencializar e favorecer o bom trabalho da resposta.

#### **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **NORMA 34ª**

### **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, assim como na tabela de participações familiares previstas na norma 13ª;
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações;
3. Será disponibilizado, no site <https://centrosocialsandim.com/>) uma cópia do Regulamento Interno, caso desejem, aos pais ou a quem assumam as responsabilidades parentais no ato de celebração do contrato de prestação de serviços, podem solicitar a visualização do documento



físico.

4. Este regulamento encontra-se para consulta na secretaria da Instituição.

5. Caso alteração deste documento, este será dado conhecimento ao Centro Distrital do Porto, com 30 dias de antecedência da data de entrada em vigor.

**NORMA 35ª**

**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 36ª**

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor em novembro de 2022, após comunicação ao Instituto da Segurança Social, I.P. – Centro Distrital do Porto

**Presidente da Direção: Manuel da Conceição Couto**

**Diretora Técnica e coordenadora pedagógica: Alzira Lima**